LAPORAN KERJA PRAKTIK PT VADHANA INTERNATIONAL DEPARTEMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

<u>TIFFANY AULIA</u> 5103211553



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS BENGKALIS - RIAU

2025

LEMBAR PENGESAHAN PT. VADHANA INTERNATIONAL DEPARTEMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT (HRD)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

TIFFANY AULIA 5103211553

Bengkalis, 3 Januari 2025

PT. Vadhana International

Duri



Dosen Pembimbing Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital

Nazrantika Sunarto, S.E., M.M. NIP. 198411082015042002

Disetujui/Disyahkan di Sarjana Terapan Bisnis Digital Ketua TERAPAN andayani, SE., M.Si ь

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kesehatan serta kesempatan untuk menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik beserta laporan Kerja Praktik tepat waktu. Kegiatan ini dilaksanakan di PT Vadhana International pada periode 8 Juli 2024 hingga 3 Januari 2025.

Rasa terima kasih yang mendalam juga penulis sampaikan kepada seluruh karyawan PT Vadhana International atas keramahtamahan, kebaikan hati, dan kesempatan yang diberikan untuk bergabung sebagai bagian dari keluarga besar perusahaan selama masa kerja praktik.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian laporan kerja magang ini tidak mungkin tercapai tanpa adanya bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan laporan ini, antara lain:

- 1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
- Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
- Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
- Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.AK., CGAA selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
- Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
- Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
- Bapak Muhammad Arif, S.Tr, M.Si selaku Dosen Wali Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
- 8. Bapak Santun Sihombing selaku Direktur Utama PT Vadhana International

- 9. Ibu Elefri Syam selaku Supervisor Dept. HRD dan selaku mentor utama selama Kerja Praktek.
- Bapak M.Ikhsan Ramadhan, Bapak Reskhi Alpriandi dan Ibu Khairin Nisak Selaku Mentor Pendamping Dept. HRD
- 11. Seluruh karyawan PT Vadhana International yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melaksanakan kerja pratik.
- 12. Ucapan terima kasih yang istimewa saya tujukan kepada Mama saya, Zensri Murni, Papa tercinta, Alm. M. Arifin, serta ayah sambung saya, yang telah memberikan begitu banyak motivasi, dukungan doa, waktu, tenaga, dan materi demi membantu serta memudahkan penulis selama menjalani proses perkuliahan.
- 13. Penulis sampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada keluarga besar saya atas segala bentuk dukungan yang telah diberikan, baik berupa motivasi, doa, maupun bantuan finansial selama perjalanan perkuliahan saya. Kehadiran kalian menjadi kekuatan dan inspirasi yang luar biasa bagi saya.
- Teman-teman Seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital 7B, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya selama menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dalam hal penyusunan, penggunaan bahasa, maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai masukan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan kerja praktik ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Bengkalis, 3 Januari 2025 Penulis

Tiffany Aulia 5103211553

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAM	AN JUDUL i
LEMBA	R PENGESAHANii
KATA PI	ENGANTARiii
DAFTAF	R ISI
DAFTAF	R GAMBARvii
DAFTAF	R TABELx
DAFTAF	R LAMPIRAN xii
BAB I	PENDAHULUAN1
	1.1 Latar Belakang Kerja Praktik 1
	1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik3
	1.2.1 Tujuan Kerja Praktik3
	1.2.2 Manfaat Kerja Praktik4
BAB II	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN6
	2.1 Sejarah Singkat Perusahaan6
	2.2 Visi dan Misi 7
	2.2.1 Visi
	2.2.2 Misi
	2.3 Struktur Organisasi7
	2.4 Ruang Lingkup Perusahaan 9
BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK10
	3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan 10
	3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik11
	3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik26
	3.2 Target yang Diharapkan 37
	3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan 39
	3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan
	3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan40

	3.4 Peralatan dan Perlengkapan	
	3.4.1 Peralatan	
	3.4.2 Perlengkapan	44
	3.5 Data - Data yang Diperlukan	
	3.6 Dokumen - Dokumen File - File yang Dihasilkan	
	3.7 Kendala - Kendala dan Solusi yang Dihadapi	
	3.7.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi	
	3.7.2 Solusi Terhadap Kendala-Kendala yang Dihadapi	
BAB IV	PROSES DALAM MEMPLOTTING BIAYA COMDAY	
	KARYAWAN MELALUI SISTEM HR INFORMATION	
	SYSTEM	60
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	65
	5.1 Kesimpulan	
	5.2 Saran	67
DAFTAR	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Hala	ıman
Gambar 1.1	Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	3
Gambar 2.1	Logo PT Vadhana International	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT Vadhana International	8
Gambar 3.1	Tampilan Sistem Data Absensi Karyawan SO Duri	26
Gambar 3.2	Kertas Timesheet dan Absensi Karyawan CS RUR	27
Gambar 3.3	Memasukkan Data Comday dan Menghitung Biaya Comday ke	;
	Excel	28
Gambar 3.4	Tampilan Sistem Comday Sebelum di Plotting	28
Gambar 3.5	Tampilan Sistem Lumpsum Sebelum di Plotting	29
Gambar 3.6	Memasukkan OT Request ke Sistem	29
Gambar 3.7	Mencetak Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	30
Gambar 3.8	Memindai Dokumen Hasil MCU Karyawan	30
Gambar 3.9	Memindai Dokumen Surat Keterangan dan Sertifikat	
	Kompetensi Karyawan	31
Gambar 3.10	Memindai Surat Sakit, Izin dan Cuti Karyawan	32
Gambar 3.11	Memindai Dokumen PKWT Karyawan	32
Gambar 3.12	Chat Pelamar yang Masuk ke WA Kantor	33
Gambar 3.13	Dokumen Pelamar	34
Gambar 3.14	Mencetak CV Karyawan	34
Gambar 3.15	Pertemuan Dengan Calon Karyawan Untuk Meminta Dokumer	ı
	yang Belum Lengkap	35
Gambar 3.16	File Gambar Sebelum Diganti Namanya	35
Gambar 3.17	SOP yang Dibutuhkan Karyawan	36
Gambar 3.18	Surat Pernyataan Material Request Karyawan	36
Gambar 3.19	Laptop	39
Gambar 3.20	HR Information System	40
Gambar 3.21	Presence Management System	41
Gambar 3.22	CCPM (Critical Chain Project Management)	42

Gambar 3.23	Printer	3
Gambar 3.24	Scanner4	3
Gambar 3.25	Mesin Laminating4	4
Gambar 3.26	Stapler4	4
Gambar 3.27	Trigonal4	5
Gambar 3.28	Penjepit Binder (Binder Clips)4	5
Gambar 3.29	ATK (Alat Tulis Kantor)4	6
Gambar 3.30	Stempel4	6
Gambar 3.31	Map Gantung4	17
Gambar 3.32	Map Padi4	₽
Gambar 3.33	Absensi Karyawan SO Duri Setelah diperiksa5	50
Gambar 3.34	Absensi Karyawan CS RUR Setelah diperiksa5	50
Gambar 3.35	Memasukkan Data dan Menghitung Biaya Comday Karyawan	
	ke Excel	51
Gambar 3.36	Tampilan Sistem Comday Setelah di Plotting5	51
Gambar 3.37	Tampilan Sistem Lumpsum Setelah di Plotting5	52
Gambar 3.38	Tampilan Sistem Setelah Berhasil Memasukkan OT Request	
	Karyawan	52
Gambar 3.39	Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)5	;3
Gambar 3.40	Hasil MCU Karyawan5	;3
Gambar 3.41	Surat Keteranagn dan Sertifikat Kompetensi Karyawan5	;4
Gambar 3.42	Surat Sakit, Izin dan Cuti Karyawan5	;4
Gambar 3.43	PKWT Karyawan	;5
Gambar 3.44	Chat Pelamar yang Masuk ke WA Kantor5	;5
Gambar 3.45	Data Pelamar di Excel	55
Gambar 3.46	CV Karyawan yang Sudah dicetak5	56
Gambar 3.47	Dokumen Calon Karyawan yang Kurang5	56
Gambar 3.48	Nama File Gambar yang Sudah diganti Sesuai Nomor WO dan	
	Deskripsinya5	57
Gambar 3.49	SOP yang Sudah disusun	57
Gambar 3.50	Data Material Request di Excel	58

Gambar 4.1	ar 4.1 Bagan Alir Dalam Proses <i>Plotting</i> Biaya <i>Comday</i> Karyawan	
	Melalui Sistem HR Information System	.60
Gambar 4.2	Absensi Karyawan	.61
Gambar 4.3	Memasukkan Tanggal Comday Karyawan ke Excel	.61
Gambar 4.4	Memasukkan Waktu Check In dan Check Out Karyawan	
	ke Excel	.62
Gambar 4.5	Menghitung Biaya Comday Karyawan di Excel	.63
Gambar 4.6	Memasukkan Biaya Comday ke Sistem HR Information System	.63
Gambar 4.7	Plotting Biaya Comday	.64

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Vadhana International
Tabel 3.1	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 1 (Satu) Terhitung Mulai
	Tanggal 08 s/d 12 Juli 2024 11
Tabel 3.2	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 2 (Dua) Terhitung Mulai
	Tanggal 15 s/d 19 Juli 202411
Tabel 3.3	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 3 (Tiga) Terhitung Mulai
	Tanggal 22 s/d 27 Juli 2024 12
Tabel 3.4	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 4 (Empat) Terhitung Mulai
	Tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 202413
Tabel 3.5	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 5 (Lima) Terhitung Mulai
	Tanggal 05 s/d 09 Agustus 202413
Tabel 3.6	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 6 (Enam) Terhitung Mulai
	Tanggal 12 s/d 16 Agustus 202414
Tabel 3.7	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 7 (Tujuh) Terhitung Mulai
	Tanggal 19 s/d 23 Agustus 202415
Tabel 3.8	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 8 (Delapan) Terhitung Mulai
	Tanggal 26 s/d 30 Agustus 202415
Tabel 3.9	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai
	Tanggal 02 s/d 07 September 202416
Tabel 3.10) Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai
	Tanggal 09 s/d 13 September 202416
Tabel 3.11	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 11 (Sebelas) Terhitung Mulai
	Tanggal 16 s/d 21 September 202417
Tabel 3.12	2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 12 (Dua Belas) Terhitung
	Mulai Tanggal 23 s/d 27 September 202418
Tabel 3.13	B Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 13 (Tiga Belas) Terhitung
	Mulai Tanggal 30 September s/d 05 Oktober 202418
Tabel 3.14	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 14 (Empat Belas) Terhitung

Mulai Tanggal 07 s/d 11 Oktober 202419
Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 15 (Lima Belas) Terhitung
Mulai Tanggal 14 s/d 19 Oktober 202419
Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 16 (Enam Belas) Terhitung
Mulai Tanggal 21 s/d 25 Oktober 202420
Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 17 (Tujuh Belas) Terhitung
Mulai Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 202420
Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 18 (Delapan Belas) Terhitung
Mulai Tanggal 04 s/d 08 November 202421
Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 19 (Sembilan Belas)
Terhitung Mulai Tanggal 11 s/d 15 November 202422
Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 20 (Dua Puluh) Terhitung
Mulai Tanggal 18 s/d 23 November 202422
Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 21 (Dua Puluh Satu)
Terhitung Mulai Tanggal 25 November s/d 1 Desember 202423
Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 22 (Dua Puluh Dua)
Terhitung Mulai Tanggal 02 s/d 07 Desember 202423
Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 23 (Dua Puluh Tiga)
Terhitung Mulai Tanggal 09 s/d 13 Desember 202424
Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 24 (Dua Puluh Empat)
Terhitung Mulai Tanggal 16 s/d 21 Desember 202424
Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 25 (Dua Puluh Lima)
Terhitung Mulai Tanggal 23 s/d 27 Desember 202425
Tabel 3.26 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 26 (Dua Puluh Enam)
Terhitung Mulai Tanggal 30 Desember 2024 s/d 3 Januari 202525

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1.	Surat Permohonan Kerja Praktik	. 69
Lampiran 2.	Surat Balasan Kerja Praktik	.70
Lampiran 3.	Surat Pengantar Kerja Praktik	.71
Lampiran 4.	Daftar Absensi Kerja Praktik	.72
Lampiran 5.	Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Kerja Praktik	. 84
Lampiran 6.	Lembar Penilaian Kerja Praktik	.85
Lampiran 7.	Lembar Sertifikat Kerja Praktik	.86
Lampiran 8.	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik	.87
Lampiran 9.	Laporan Kegiatan Siakad Polbeng	.99
Lampiran 10.	Foto Bersama	112
Lampiran 11.	Kartu Bimbingan Kerja Praktik	114

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang terpaksa berpikir dan bekerja keras untuk memenuhi kebutuhan mereka. Persaingan dalam mendapatkan pekerjaan saat ini sangat ketat karena banyaknya pelamar dan sedikitnya lowongan pekerjaan yang tersedia, terutama bagi mahasiswa yang setiap tahunnya lulus dalam jumlah ribuan dari perguruan tinggi.

Melihat fenomena ini, setiap mahasiswa harus mempersiapkan diri baik sebelum maupun setelah lulus untuk mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah kunci utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun, memiliki *hard skill* saja tidak cukup. *Soft skill* juga perlu dikembangkan untuk menghadapi berbagai tantangan dalam pekerjaan. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* selama kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis adalah cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan di dunia kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Instansi (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis.. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Informatika, Teknik Sipil, Bahasa Inggris, Administrasi Niaga dan Maritim.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi yaitu D-IV Akuntansi Keuangan Publik, D-IV Administasi Bisnis Internasional, dan D-IV Bisnis Digital yang baru saja di*upgrade* pada tahun 2022 yang mana sebelumnya merupakan Program Studi D-III Administrasi Bisnis.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berfokus pada bidang strategi pemasaran digital dan pengoperasian bisnis secara *online*. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Diital di Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melakukan Kerja Praktek yang telah diterapkan dalam Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatau peraturan khusus dengan berdasarkan pada 7 Mata Kuliah yang harus dipelajari yaitu Tatakelola Perusahaan, Perilaku Konsumen, Kepemimpinan dan Supervisi, Perilaku Organisasi, *Public Relation*, Manajemen Risiko, dan *Self Development*.

KP ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 6 (Enam) semester dan lulus penuh. KP merupakan salah satu kegiatan pendukung yang dilaksanakan ketika telah mencapai minimal semester yang telah ditentukan dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah kedunia kerja dan dapat merasakan sesuatu di lingkungan kerja.

Sehubung dengan hal diatas maka penulis melaksanakan KP di PT Vadhana International. PT Vadhana International adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi, konsultansi, sewa kendaraan, sewa alat berat dan angkutan batu bara. Seiring berjalannya waktu dan berkembangnya kebutuhan dunia industri, PT Vadhana International membuat langkah-langkah kreatif dan inovatif serta menawarkan jasa-jasa terkait lainnya. Penulis melaksanakan KP di PT. Vadhana International selama lebih kurang 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan tanggal 03 Januari 2025. Penulis melaksanakan KP di bagian *Project* SLN selama lebih kurang 1 bulan terhitung dari tanggal 08 – 26 Juli 2024 dan dibagian HRD (*Human Resources Development*) selama lebih kurang 5 bulan terhitung dari tanggal 27 Juli 2024 – 03 Januari 2025. Adapun jadwal kerja di PT Vadhana International adalah sebagai berikut:

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 - 13.00
2.	Jum'at	07.30 s/d 17.00 WIB	11.50 - 13.30
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Vadhana International

PT Vadhana International yang beralamat di Jalan Lintas Duri – Dumai KM 8, Kel. Balai Makam Kec. Bathin Solapan, Duri – 28785, Riau – Indonesia. Berikut adalah tempat pelaksanaan Kerja Praktik:



Gambar 1.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik Sumber: Data Olahan 2024

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktik oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

- Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project* SLN pada PT Vadhana International.
- 2. Mengetahui target yang diharapkan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project* SLN pada PT Vadhana International.
- Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project* SLN pada PT Vadhana International.

- 4. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project* SLN pada PT Vadhana International.
- 5. Mengetahui data-data yang diperlukan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project* SLN pada PT Vadhana International.
- Mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project* SLN pada PT Vadhana International.
- 7. Mengetahui kendala dan mencari solusi selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project* SLN pada PT Vadhana International.
- 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

- 1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengetahuan, wawasan, dan pengalaman bekerja di perusahaan sebelum terjun ke dunia kerja.
 - b. Meningkatkan dan memperluas keterampilan yang akan menjadi bekal saat memasuki dunia kerja, khususnya di bidang administrasi.
- 2. Bagi Perusahaan
 - Mahasiswa memberikan kontribusi positif melalui pengetahuan dan keterampilan administrasi yang mereka pelajari di perguruan tinggi, yang dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia di perusahaan.
 - Mahasiswa membawa berbagai ide kreatif, inovatif, dan solusi baru dalam penerapan teknologi serta strategi ilmu administrasi yang relevan.
- 3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Terjalinnya kerjasama dan hubungan yang baik antara kampus dan perusahaan tempat mahasiswa menjalani Kerja Praktik.
 - b. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman Kerja Praktik mahasiswa.

- c. Mendapatkan umpan balik dari organisasi atau perusahaan mengenai kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik.
- d. Program Kerja Praktik membantu memastikan bahwa kurikulum di perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Vadhana International adalah perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi, konsultansi, penyewaan kendaraan dan alat berat, serta pengangkutan batu bara. Seiring dengan berkembangnya kebutuhan industri, PT Vadhana International terus berinovasi dengan menawarkan berbagai jasa terkait lainnya.

PT Vadhana International Didirikan pada 5 Januari 2007 berdasarkan Akta Notaris Fery Bakti, SH Nomor 09, PT Vadhana International telah berkembang pesat berkat pengalaman lebih dari satu dekade. Perusahaan ini kini memperluas usahanya di bidang kelistrikan & instrumentasi, jasa pengujian sumur, jasa pembersihan tangki, jasa pelapisan & pelindung, jasa perbaikan katup, jasa perancah dan insulasi, pengangkutan limbah padat, konstruksi *wellpad* serta pengangkutan batu bara. Berikut adalah Logo PT Vadhana International:



Gambar 2.1 Logo PT Vadhana International Sumber: PT Vadhana International

PT Vadhana International berkomitmen untuk selalu memberikan layanan dan produk secara profesional dengan menjunjung tinggi kepercayaan pelanggan. Perusahaan ini memiliki sumber daya manusia yang handal untuk menyelesaikan berbagai proyek pelanggan dengan baik. Kepuasan klien menjadi tolok ukur utama kinerja pelayanan. Oleh karena itu, PT Vadhana International bertekad untuk menjadi yang terbaik dalam bidang ini. Layanan dan produk PT Vadhana International berkembang pesat di semua aspek pendukung bisnis, seperti karyawan yang ahli dan berpengalaman, nilai laba usaha, pengadaan material berkualitas, HES *Index* dengan *grade* "A", dan tanggung jawab sosial lingkungan. PT Vadhana International juga memastikan bahwa seluruh karyawan, pengurus, dan pemegang saham ikut merasakan keberhasilan usaha perusahaan.

2.2 Visi dan Misi

Setiap perusahaan memiliki visi dan misi sebagai panduan untuk mencapai tujuannya dan sebagai penggerak dalam menjalankan program-programnya, termasuk PT Vadhana International. Berikut adalah visi dan misi dari PT Vadhana International.

2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan nasional yang diakui dalam hal keselamatan, profesional, handal, berkelanjutan dan kompetitif

2.2.2 Misi

Misi adalah pernyataan yang menjelaskan apa yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Pernyataan ini juga mencakup tujuan dan alasan utama pendirian perusahaan. Berikut adalah misi dari PT Vadhana International :

- Selalu memberikan jasa & barang secara profesional dan memegang teguh komitmen dan kepercayaan dari pelanggan.
- 2. Selalu menghandalkan sumber daya manusia dalam keberhasilan perusahaan.
- 3. Selalu meningkatkan kinerja Perusahaan
- 4. Selalu konsisten menerapkan standar mutu dan HES (QHES) pada semua kegiatan operasional perusahaan.
- 5. Selalu berusaha untuk tetap berkelanjutan dan menguntungkan

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka resmi yang dirancang untuk menjelaskan pengaturan tugas, tanggung jawab, wewenang, serta alur komunikasi

di dalam suatu organisasi, sehingga setiap devisi dapat berfungsi secara optimal demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kerangka ini juga berperan dalam menentukan hubungan dan koordinasi antara berbagai posisi atau jabatan.

Adapun struktur organisasi pada PT Vadhana International dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Vadhana International Sumber: PT Vadhana International

Gambar 2.2 menggambarkan struktur organisasi PT Vadhana International di mana setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.

- 1. Direktur Operasional bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional perusahaan, termasuk perencanaan dan pelaksanaan.
- 2. HES *Corporate* bertugas membuat dan memelihara dokumen serta memetakan potensi Bahasa.
- Secretary memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan terkait keterbukaan informasi dan menyediakan informasi yang diperlukan oleh direksi.
- 4. HRD bertanggung jawab atas perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, dan manajemen kinerja.
- 5. *Engineering Team* bertugas melaksanakan pengawasan teknik dan melakukan pemeriksaan mesin secara berkala.
- 6. Bagian *Construction* memantau dan mengkoordinasi kegiatan di lokasi yang dilakukan oleh kontraktor dan sub-kontraktor.

- 7. Bagian *Procurement* dan *Logistic* menyusun daftar vendor, melakukan pembelian, serta pengecekan dan dokumentasi.
- 8. Bagian *Finance* mengatur keuangan perusahaan dan menginput semua transaksi keuangan ke dalam program.
- 9. *Support Operation Team* membantu manajer dalam pelaksanaan kerja operasional dan pelayanan.
- 10. *Services* memberikan dukungan, pemeliharaan, dan pelayanan kepada pelanggan atau operasional perusahaan untuk memastikan kepuasan, kelancaran, dan kualitas kerja sesuai standar yang ditetapkan.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT Vadhana International adalah cabang dari PT Vadhana International yang berlokasi di Pekanbaru, dengan alamat di Jl. Soekarno-Hatta No. 88, Tobekang Godang, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru. Perusahaan ini menyediakan berbagai produk dan layanan, seperti Konstruksi, Sewa Kendaraan dan Alat Berat, Perawatan Gedung, serta Instrumentasi Lapangan. Sementara itu, kantor pusat Vadhana International terletak di km 8, Jalan Lintas Sumatra No. 16, Balai Makan, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis. Perusahaan ini selalu berkomitmen untuk memberikan barang dan jasa secara profesional serta menjaga kepercayaan dan komitmen terhadap pelanggan. Selain itu, PT Vadhana International juga memiliki sumber daya manusia yang handal dalam menyelesaikan tugas-tugas dari pelanggan. Beberapa layanan utama yang ditawarkan oleh Vadhana International meliputi Penyediaan dan Pengoperasian Kendaraan Ringan (Sewa Kendaraan dan Alat Berat), Konstruksi Tangki (*Tank Construction*), dan *Instalasi Genset* (Instrumentasi Lapangan).

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan

Di PT Vadhana International, yang terletak di Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Kulim Kec. Bathin Solapan, penulis ditempatkan pada bagian HRD *(Human Resources Development)* dengan waktu kurang lebih 5 bulan (27 Juli 2024 – 03 Januari 2025) dan pada bagian *Project* SLN dengan waktu kurang dari 1 bulan (08 – 26 Juli 2024). Pada bagian HRD ini, penulis diberikan beberapa peran dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas berikut:

- 1. Memeriksa absensi karyawan SO Duri dan CS RUR
- 2. Memasukkan data *comday* dan menghitung biaya *comday* karyawan melalui excel
- 3. *Plotting* biaya *comday* dan *lumpsum* karyawan melalui sistem
- 4. Memasukkan OT (*Over Time*) *Request* CS RUR ke sistem HR
- 5. Mencetak dokumen Perusahaan
- 6. Memindai dokumen perusahaan
- 7. Menanggapi *chat* pelamar yang melamar di PT Vadhana International melalui Whatsapp kantor
- 8. Memasukkan data pelamar di PT. Vadhana International ke dalam excel
- 9. Melengkapi kekurangan dokumen dari calon karyawan

Sedangkan pada bagian *Project* SLN, penulis diberikan beberapa peran dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas berikut:

- 1. Mengganti nama file gambar sesuai Nomor WO (*Work Order*) dan deskripsinya
- 2. Mengubah dan menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*)
- 3. Memasukkan data *material request* ke excel

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan mengenai kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis selama Kerja Praktik di PT Vadhana International dari tanggal 08 Juli 2024 hingga 3 Januari 2025. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (Satu) dibawah ini:

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 08 Juli 2024	 Mengumpulkan berkas yang diminta Cek <i>Urine</i> Pemberian Arahan Pengenalan Pekerjaan 	Kantor HRD
2.	Selasa, 09 Juli 2024	 Membuat BPJS Ketenagakerjaan Mengelompokkan Data <i>Resources & Daily Planning</i> Bulan Januari – Juli 2024 	Project SLN
3.	Rabu, 10 Juli 2024	 Mengubah nama file gambar sesuai Nomor WO (<i>Work Order</i>) dan Deskripsinya. Mengelempokkan file gambar tersebut berdasarkan bulan Januari – Juli 2024 	Project SLN
4.	Kamis, 11 Juli 2024	 Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) Mencetak SOP (Standar Operasional Prosedur) Melengkapi dokumen yang diminta oleh pekerja lapangan. Menyusun dokumen tersebut 	Project SLN
5.	Jum'at, 12 Juli 2024	 Mendokumentasikan kegiatan Perusahaan yaitu wawancara penerimaan karyawan baru. Membuat daftar absensi untuk karyawan baru. Membuat Risalah Rapat / Minutes Meeting dari kegiatan wawancara tersebut. 	Project SLN

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 1 (Satu) Terhitung Mulai Tanggal 08 s/d 12 Juli 2024

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 2 (Dua) Terhitung Mulai Tanggal 15 s/d 19 Juli2024

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 15 Juli 2024	 Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) Mencetak SOP (Standar Operasional Prosedur) 	Project SLN

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
		 Melengkapi dokumen yang diminta oleh pekerja. Menyusun dokumen tersebut Membuat table peminjaman alat 	
2.	Selasa, 16 Juli 2024	 Ikut Meeting dilapangan bersama seluruh karyawan SLN Menemani Koordinator lapangan menemui salah satu karyawan dari PHR (Pertamina Hulu Rokan) Mengelompokkan file gambar berdasarkan bulan Januari – Juli 2024 	Project SLN
3.	Rabu, 17 Juli 2024	 Mencatat penilaian karyawan (BEST DRIVER & EMPLOYEES OF THE MONTH) Mencetak catatan tersebut 	Project SLN
4.	Kamis, 18 Juli 2024	Mengelompokkan file gambar berdasarkan bulan Januari – Juli 2024	Project SLN
5.	Jum'at, 19 Juli 2024	 Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) Mencetak SOP (Standar Operasional Prosedur) Melengkapi dokumen yang diminta oleh pekerja. Menyusun dokumen tersebut. 	Project SLN

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3	Agenda	Kegiatan	Harian	Minggu	Ke 3	(Tiga)	Terhitung	Mulai	Tanggal	22	s/d 2	7
	Juli 2024	1										

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 22 Juli 2024	Membuat Inventory Sheet	Project SLN
2.	Selasa, 23 Juli 2024	 Ikut <i>meeting</i> bersama seluruh karyawan SLN. Membuat <i>inventory sheet</i>. Mengirim tugas <i>inventory sheet</i> melalui email. Memindahkan data material <i>request</i> ke excel. 	Project SLN
3.	Rabu, 24 Juli 2024	 Menduplikatkan dokumen safety inspection Membuat inventory sheet dan mengirimkannya melalui email Memindahkan material request ke excel. 	Project SLN
4.	Kamis, 25 Juli 2024	 Mencetak dan menduplikatkan dokumen surat pernyataan Memindahkan <i>material request</i> ke <i>excel</i>. 	Project SLN
5.	Jum'at, 26 Juli 2024	 Mendokumentasikan dan mencatat hasil meeting. Membuat denah lokasi kejadian kehilangan ban serap karyawan. Membuat <i>inventory sheet</i>. 	Project SLN

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
6.	Sabtu, 27 Juli 2024	Memeriksa dan melengkapi data karyawan.	HRD

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu sebagai

berikut:

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian	Minggu Ke 4 (Empat)	Terhitung Mulai	Tanggal 29 Juli s/d
03 Agustus 2024			

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 29 Juli 2024	Memeriksa absensi karyawan SO Duri	HRD
2.	Selasa, 30 Juli 2024	 Memeriksa absensi karyawan SO Duri Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas 	HRD
3.	Rabu, 31 Juli 2024	 Menambahkan Absensi Karyawan tanggal 31 Juli 2024 Mencatat waktu <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. Memeriksa semua absensi karyawan SO Duri di bulan Juli Menyusun Dokumen Lamaran Pekerjaan Calon Karyawan Memasukkan dokumen ke map masing - masing pelamar. 	HRD
4.	Kamis, 01 Agustus 2024	 Memindai PKWT karyawan. Mengunggah PKWT karyawan ke sistem. 	HRD
5.	Jum'at, 02 Agustus 2024	 Memindai formulir evaluasi kinerja karyawan. Mengunggah hasil pindai tersebut ke sistem. Memasukkan formulir tersebut ke masing-masing map karyawan. 	HRD
6.	Sabtu, 03 Agustus 2024	 Mencetak PKWT karyawan. Memeriksa data <i>finger</i> di bulan Juli. 	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu sebagai

berikut:

Tabel 3.5 Agenda Ke	egiatan Harian	Minggu K	Le 5 (Lima)	Terhitung	Mulai Tangg	gal 05 s	s/d 09
Agustus 20)24						

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 05 Agustus 2024	 Mencetak PKWT karyawan. Memeriksa data <i>finger</i> di bulan Juii 	HRD
2.	Selasa, 06 Agustus 2024	SAKIT	
3.	Rabu, 07 Agustus 2024	Pergi mendampingi HRD ke Bangko kilometer 14, mendatangi karyawan yang bekerja dilokasi untuk menandatangani PKWT.	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
4.	Kamis, 08 Agustus 2024	 Mencari dan menyusun PKWT karyawan CS RUR sesuai lokasi karyawan bekerja. Memisahkan PKWT dengan nama - nama yang terdaftar di listting untuk dibawak ke Pekanbaru. 	HRD
5.	Jum'at, 09 Agustus 2024	 Mencari dan menyusun PKWT karyawan CS RUR sesuai lokasi karyawan bekerja. Memisahkan PKWT dengan nama - nama yang terdaftar di listting untuk dibawak ke Pekanbaru 	HRD

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu sebagai

berikut:

Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Minggu	Ke 6 (Enam) Terhitung	Mulai Tanggal 12	2 s/d 16
Agustus 2024			

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 12 Agustus 2024	 Mencari dan menyusun PKWT karyawan CS RUR sesuai lokasi karyawan bekerja. Memisahkan PKWT dengan nama - nama yang terdaftar di <i>listting</i> untuk dibawak ke Pekanbaru. Melapisi <i>badge</i> karyawan 	HRD
2.	Selasa, 13 Agustus 2024	 Memindai dokumen data karyawan baru seperti ktp,kk, ijazah, dll. Memasukkan dokumen data karyawan baru ke sistem. 	HRD
3.	Rabu, 14 Agustus 2024	 Memindai dokumen data karyawan baru seperti ktp, kk, ijazah, dll. Memasukkan dokumen data karyawan baru ke sistem. 	HRD
4.	Kamis, 15 Agustus 2024	 Pergi ke Minas menemani HRD mendatangi karyawan yang diminas untuk tanda tangan kontrak kerja. Memasukkan OT (<i>Over Time</i>) request karyawan ke sistem 	HRD
5.	Jum'at, 16 Agustus 2024	 Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem Menyusun PKWT yang di <i>listing</i> untuk dibawa ke Pekanbaru. 	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu sebagai berikut:

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 19 Agustus 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem	HRD
2.	Selasa, 20 Agustus 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem	HRD
3.	Rabu, 21 Agustus 2024	 Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem Memasukkan <i>permit request</i> sakit dan cuti karyawan ke sistem 	HRD
4.	Kamis, 22 Agustus 2024	 Mengecek dan menandai karyawan yang datang terlambat. Memasukkan data cuti karyawan ke sistem. 	HRD
5.	Jum'at, 23 Agustus 2024	 Menambahkan Absensi Karyawan SO DURI dibulan Agustus Mencatat jam <i>check in</i> dan jam <i>check</i> <i>out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran Memeriksa absensi karyawan SO Duri 	HRD

 Tabel 3.7Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 19

 s/d 23 Agustus 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian	Minggu Ke 8 (Delapan)	Terhitung Mulai	Tanggal 26 s/d 30
Agustus 2024			

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 26 Agustus 2024	 Memeriksa absensi karyawan SO Duri Memindai hasil MCU karyawan. 	HRD
2.	Selasa, 27 Agustus 2024	 Memberi cap dan menyusun PKWT karyawan. Memindai PKWT karyawan. 	HRD
3.	Rabu, 28 Agustus 2024	Memeriksa absensi karyawan SO Duri	HRD
4.	Kamis, 29 Agustus 2024	 Mengemas PKWT karyawan untuk dikirim ke Kantor Pekanbaru. Memindai formulir evaluasi kinerja karyawan. 	HRD
5.	Jum'at, 30 Agustus 2024	 Memindai data Anak KP / Magang / PKL Memasukkan PKWT karyawan ke Map Gantung masing – masing karyawan Memasukkan semua data – data anak KP / Magang / PKL ke map owner 	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu sebagai berikut:

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 02 September 2024	 Memeriksa absensi karyawan SO Duri sampai akhir bulan Agustus. Memasukkan data <i>comday</i> karyawan di bulan Agustus ke Excel. Memindai <i>Timesheet</i> anak magang. 	HRD
2.	Selasa, 03 September 2024	 Memasukkan data <i>comday</i> dan Menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di bulan Agustus di Excel. Memindai surat keterangan pengalaman kerja karyawan. 	HRD
3.	Rabu, 04 September 2024	 Memasukkan data <i>comday</i> karyawan bulan Agustus yang dari excel ke sistem. Mencatat tanggal <i>lumpsum</i> karyawan bulan Agustus. 	HRD
4.	Kamis, 05 September 2024	 Memeriksa kebenaran Lumpsum karyawan yang diajukan. Plotting lumpsum karyawan. Memasukkan OT request karyawan ke sistem Memindai PKWT dan Surat peringatan karyawan. 	HRD
5.	Jum'at, 06 September 2024	 Membuka hekter PKWT untuk dipindai Memindai PKWT Menyusun dan menghekter PKWT Kembali 	HRD
6.	Sabtu, 07 September 2024	 Membuka hekter PKWT untuk dipindai Memindai PKWT 	HRD

 Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 02 s/d

 07 September 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu sebagai berikut:

 Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 09 s/d

 13 September 2024

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 09 September 2024	 Membuka hekter PKWT untuk dipindai Memindai PKWT Menyusun PKWT karyawan sesuai abjad. 	HRD
2.	Selasa, 10 September 2024	 Memindai PKWT karyawan Mencatat waktu <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. 	HRD
3.	Rabu, 11 September 2024	 Mencetak PKWT karyawan. Memindai <i>Timesheet</i> anak magang. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran . Mencari PKWT karyawan yang namanya sudah terlist. 	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
4.	Kamis, 12 September 2024	1. Memindai daftar nama dan <i>timesheet</i>	НЪр
	September 2024	 Memasukkan OT <i>request</i> ke sistem. 	IIKD
5.	Jum'at, 13 September 2024	 Memasukkan OT <i>request</i> ke sistem. Mem<i>plotting</i> gaji Karyawan dan mengisi remaksnya. 	HRD

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.11 Agenda Kegiatan	Harian Minggu Ke 1	1 (Sebelas) Te	erhitung Mula	i Tanggal 16 s/d
21 September 20	24			

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 16 September 2024	TANGGAL MERAH	
2.	Selasa, 17 September 2024	 Mencatat waktu <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. 	HRD
3.	Rabu, 18 September 2024	 Memindai hasil MCU karyawan. Memasukkan surat sakit dan cuti karyawan ke sistem. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. 	HRD
4.	Kamis, 19 September 2024	 Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. Memasukkan dan melengkapi data karyawan di sistem 	HRD
5.	Jum'at, 20 September 2024	 Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. Memindai MCU dan PKWT karyawan baru. 	HRD
6.	Sabtu, 21 September 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu sebagai berikut:

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 23 September 2024	 Memberikan lapisan pelindung untuk Informasi lowongan pekerjaan. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. Mencatat waktu check in dan check out karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan. Memasukkan surat cuti karyawan ke sistem. 	HRD
2.	Selasa, 24 September 2024	 Memindai hasil labor MCU Karyawan Memindai formulir penilaian karyawan Mendupliktkan formulir penilaian karyawan Memeriksa Absensi karyawan SO Duri Bulan September 	HRD
3.	Rabu, 25 September 2024	 Mencetak <i>badge</i> karyawan. Melapisi <i>badge</i> karyawan. Memindai MCU karyawan. Memeriksa absensi karyawan SO Duri 	HRD
4.	Kamis, 26 September 2024	 Memindai Dokumen Memeriksa dan merapikan map dokumen karyawan Memeriksa Absensi karyawan SO Duri bulan September 	HRD
5.	Jum'at, 27 September 2024	Memasukkan data pelamar di PT Vadhana International pada acara <i>job fair</i> ke excel	HRD

Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 12 (Dua Belas) Terhitung Mulai Tanggal 23s/d 27 September 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas) yaitu ai berikut:

sebagai berikut:

 Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 13 (Tiga Belas) Terhitung Mulai Tanggal 30

 September s/d 05
 Oktober 2024

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 30 September 2024	 Memasukkan data pelamar di PT Vadhana International ke excel Memasukkan sertifikat karyawan ke sistem CCPM PHR 	HRD
2.	Selasa, 01 Oktober 2024	SAKIT	HRD
3.	Rabu, 02 Oktober 2024	 Memasukkan data pelamat PT Vadhana International di acara <i>job fair</i> 2024 ke excel. Memeriksa absensi karyawan SO Duri sampai akhir bulan September Memasukkan data <i>comday</i> karyawan ke excel 	HRD
4.	Kamis, 03 Oktober 2024	 Memasukkan data <i>comday</i> karyawan ke excel Memindai PKWT dan sertifikat karyawan 	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
5.	Jum'at, 04 Oktober 2024	 Memasukkan data <i>comday</i> karyawan ke excel Mencetak rekapan excel tersebut <i>Plotting</i> dan memasukkan biaya <i>comday</i> karyawan ke sistem Memasukkan data karyawan baru ke sistem 	HRD
6.	Sabtu, 05 Oktober 2024	 Memindai hasil MCU karyawan Memeriksa <i>lumpsum</i> Karyawan <i>Plotting</i> dan memasukkan <i>lumpsum</i> karyawan ke sistem 	HRD

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (empat belas) yaitu

sebagai berikut:

Tabel 3.14	Agenda I	Kegiatan	Harian	Minggu	Ke 14	(Empat H	Belas) Te	rhitung N	Iulai 🛛	Fanggal
	07 s/d 11	Oktober	r 2024							

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 07 Oktober 2024	 Memindai surat cuti karyawan Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. Mencatat data pelamar ke excel pada acara <i>job fire</i> Mengkosongkan jam masuk karyawan dan menonaktifkan status kehadiran di tanggal merah 16 September kemaren. 	HRD
2.	Selasa, 08 Oktober 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. 	HRD
3.	Rabu, 09 Oktober 2024	IZIN	HRD
4.	Kamis, 10 Oktober 2024	IZIN	HRD
5.	Jum'at, 11 Oktober 2024	IZIN	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas) yaitu

sebagai berikut:

Tabel 3.15	Agenda	Kegiatan	Harian	Minggu	Ke 15	(Lima	Belas)	Terhitung	Mulai	Tanggal 14
	s/d 19	Oktober 2	2024							

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 14 Oktober 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 15 Oktober 2024	 Mencetak dan melapisi <i>badge</i> karyawan Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memindai hasil MCU karyawan 	HRD
3.	Rabu, 16 Oktober 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
4.	Kamis, 17 Oktober 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memindai formulir perubahan status karyawan dan <i>timesheet</i> anak magang 	HRD
5.	Jum'at, 18 Oktober 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memindai surat peringatan karyawan 	HRD
6.	Sabtu, 19 Oktober 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.	HRD

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (enam belas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 16 (Enam Belas) Terhitung Mulai Tanggal 21 s/d 25 Oktober 2024

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 21 Oktober 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 22 Oktober 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memindai PKWT karyawan 	HRD
3.	Rabu, 23 Oktober 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memindai PKWT karyawan 	HRD
4.	Kamis, 24 Oktober 2024	Memeriksa absensi kaaryawan CS RUR	HRD
5.	Jum'at, 25 Oktober 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. 	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuh belas) yaitu ai berikut:

sebagai berikut:

Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 17 (Tujuh Belas) Terhitung Mulai Tanggal 28Oktober s/d 01 November 2024

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 28 Oktober 2024	 Memindai surat pernyataan Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas Memeriksa absensi karyawan SO Duri di bulan oktober 	HRD
2.	Selasa, 29 Oktober 2024	 Memeriksa absensi karyawan SO Duri bulan Oktober Memindai PKWT karyawan Mencetak PKWT , KTP , dan SIM karyawan 	HRD
3.	Rabu, 30 Oktober 2024	 Memeriksa absensi karyawan SO Duri bulan Oktober Memasukkan jam <i>comday</i> karyawan ke excel Memindai dokumen 	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
		4. Menambahkan karyawan baru ke sistem HR	
4.	Kamis, 31 Oktober 2024	 Memasukkan jam <i>comday</i> ke excel Memindai sertifikat kompetensi karyawan Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan Memasukkan data karyawan baru ke sistem. 	HRD
5.	Jum'at, 01 November 2024	 Memasukkan data karyawan baru ke sistem Memeriksa absensi karyawan SO Duri sampai akhir bulan Oktober Memasukkan jam <i>comday</i> karyawan ke excel 	HRD

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (delapan belas)

yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.18	Agenda Ke	giatan Harian	Minggu Ke	18 (Delapan	Belas) Ter	rhitung Mulai	Tanggal
	04 s/d 08	November 202	4				

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 04 November 2024	 Memeriksa kebenaran <i>lumpsum</i> yang diajukan karyawan <i>Plotting lumpsum</i> karyawan Memindai surat sakit karyawan Memasukkan surat sakit karyawan ke sistem Memeriksa absensi karyawan CS RUR. 	HRD
2.	Selasa, 05 November 2024	 Mencatat jam <i>check in</i> dan log out karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan Memeriksa absensi karyawan CS RUR 	HRD
3.	Rabu, 06 November 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memindai <i>Timesheet</i> anak magang 	HRD
4.	Kamis, 07 November 2024	 Memindai <i>timesheet</i> anak magang Memeriksa absensi karyawan CS RUR Melengkapi dokumen data karyawan yang kurang di sistem Memasukkan data karyawan baru 	HRD
5.	Jum'at, 08 November 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 19 (sembilan belas) yaitu sebagai berikut:

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 11 November 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memindai PKWT karyawan 	HRD
2.	Selasa, 12 November 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memindai nama <i>manpower</i> yang mandah 	HRD
3.	Rabu, 13 November 2024	 Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memeriksa dan mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas 	HRD
4.	Kamis, 14 November 2024	 Memindai Sertifikat karyawan Mencetak PKWT karyawan Memperpanjang kontrak karyawan di sistem HR 	HRD
5.	Jum'at, 15 November 2024	 Merangkap 2 kan PKWT karyawan. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 	HRD

 Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 19 (Sembilan Belas) Terhitung Mulai Tanggal

 11 s/d 15 November 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 20 (dua puluh) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.20	Agenda	Kegiatan	Harian	Minggu	Ke 20	(Dua	Puluh)	Terhitung	Mulai	Tanggal	18
	s/d 23	November	2024								

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 18 November 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 19 November 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
3.	Rabu, 20 November 2024	 Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan Memindai MCU karyawan Memeriksa absensi karyawan CS RUR 	HRD
4.	Kamis, 21 November 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
5.	Jum'at, 22 November 2024	SAKIT	HRD
6.	Sabtu, 23 November 2024	 Mengganti nama file PKWT yang sudah dipindai sesuai nama karyawan Memasukkan PKWT ke sistem CCPM Memasukkan PKWT ke personal karyawan 	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 21 (dua puluh satu) yaitu sebagai berikut:

 Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 21 (Dua Puluh Satu) Terhitung Mulai Tanggal

 25 November s/d 1 Desember 2024

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 25 November 2024	 Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM Memasukkan MCU karyawam di CCPM 	HRD
2.	Selasa, 26 November 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD
3.	Rabu, 27 November 2024	TANGGAL MERAH	HRD
4.	Kamis, 28 November 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD
5.	Jum'at, 29 November 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD
6.	Sabtu, 30 November 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD
7.	Minggu, 1 Desember 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 22 (dua puluh dua) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 22 (Dua Puluh Dua) Terhitung Mulai Tanggal 02 s/d 07 Desember 2024

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 02 Desember 2024	 Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM Memeriksa absensi karyawan SO Duri di bulan November 	HRD
2.	Selasa, 03 Desember 2024	 Mencetak CV karyawan Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas Memeriksa absensi karyawan SO Duri di bulan November 	HRD
3.	Rabu, 04 Desember 2024	 Memasukkan jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan ke excel Menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di excel 	HRD
4.	Kamis, 05 Desember 2024	 Menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di excel Mencetak hasil yang sudah dimasukkan ke excel <i>Plotting comday</i> karyawan di sistem 	HRD
5.	Jum'at, 06 Desember 2024	 Memasukkan jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan ke excel Menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di excel <i>Plotting comday</i> karyawan di system Memeriksa <i>Reject</i> karyawan di CCPM dan memperbaikinya Mengunduh <i>badge</i> karyawan 	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
6	Sabtu, 07 Desemer 2024	 Mengunduh <i>badge</i> karyawan Menonaktifkan absesni karyawan di tanggal 27 November karena tanggal merah 	HRD

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 23 (dua puluh tiga)

yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.23	Agenda Kegiatan Ha	rian Minggu Ke 23 (D	ua Puluh Tiga)) Terhitung Mulai	Tanggal
	09 s/d 13 Desember	2024			

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 09 Desember 2024	 Memindai <i>timesheet</i> anak magang Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memeriksa foto karyawan di ccpm yang kenak <i>reject</i> 	HRD
2.	Selasa, 10 Desember 2024	 Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan Memeriksa absensi karyawan CS RUR 	HRD
3.	Rabu, 11 Desember 2024	 Menyusun surat pernyataan berdasarkan abjad Memeriksa absensi karyawan CS RUR 	HRD
4.	Kamis, 12 Desember 2024	 Mencari MCU karyawan yang namanya di list Memindai MCU karyawan Memeriksa absensi karyawan CS RUR 	HRD
5.	Jum'at, 13 Desember 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 24 (dua puluh empat)

yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 24 (Dua Puluh Empat) Terhitung MulaiTanggal 16 s/d 21 Desember 2024

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 16 Desember 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 17 Desember 2024	 Memasukkan data <i>summary</i> ke excel Memindai Dokumen CV karyawan 	HRD
3.	Rabu, 18 Desember 2024	 Menanggapi <i>chat</i> pengirim lamaran dari WA kantor Memasukkan lamaran yang dikirim dari WA kantor ke excel 	HRD
4.	Kamis, 19 Desember 2024	 Menanggapi <i>chat</i> pengirim lamaran dari WA kantor Memasukkan lamaran yang dikirim dari WA kantor ke excel 	HRD
5.	Jum'at, 20 Desember 2024	 Menanggapi <i>chat</i> pengirim lamaran dari WA kantor 	HRD
No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
----	----------------------------	--	--------
		 Memasukkan lamaran yang dikirim dari WA kantor ke excel Memeriksa dan mencatat <i>shift schedule</i> karyawan 	
6.	Sabtu, 21 Desember 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 25 (dua puluh lima) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 25 (Dua Puluh Lima) Terhitung MulaiTanggal 23 s/d 27 Desember 2024

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 23 Desember 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 24 Desember 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
3.	Rabu, 25 Desember 2024	TANGGAL MERAH	HRD
4.	Kamis, 26 Desember 2024	 Memeriksa absensi karyawan CS RUR Memeriksa absensi karyawan SO Duri Memasukkan dan menghitung <i>comday</i> karyawan ke excel 	HRD
5.	Jum'at, 27 Desember 2024	 Memeriksa absensi karyawan SO Duri Memasukkan dan menghitung <i>comday</i> karyawan ke excel 	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 26 (dua puluh enam)

yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.26 Age	nda Ke	giatan Haria	n Minggu	Ke 26 (D	ua Puluh	Enam)	Terhitung
M	ılai Tang	ggal 30 Desei	nber 2024 s	s/d 3 Janua	ari 2025		

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 30 Desember 2024	 Memeriksa absensi karyawan SO Duri Memasukkan dan menghitung <i>comday</i> karyawan ke excel <i>Plotting</i> biaya <i>comday</i> karyawan 	HRD
2.	Selasa, 31 Desember 2024	 Plotting comday karyawan Menonaktifkan karyawan CS RUR karena Kontrak Selesai. 	HRD
3.	Rabu, 1 Januari 2025	TANGGAL MERAH	HRD
4.	Kamis, 2 Januari 2025	Memplotting <i>Comday</i> dan <i>Lumpsum</i> Karyawan	HRD
5.	Jum'at, 3 Januari 2025	Memplotting <i>Comday</i> dan <i>Lumpsum</i> Karyawan	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Berikut adalah uraian pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik di bagian HRD (*Human Resource Development*) dan *Project* SLN:

1. Memeriksa Absensi Karyawan.

Melakukan pemeriksaan absensi karyawan merupakan tugas penting dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan kehadiran karyawan sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan. Kegiatan ini meliputi pengecekan data kehadiran, absensi, serta laporan terkait izin, cuti, atau sakit. Pada kegiatan ini, penulis ditugaskan untuk memeriksa absensi pada dua proyek, yaitu:

a. SO Duri

Dalam kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk melakukan pengecekan data kehadiran karyawan di kantor SO Duri setiap bulan untuk memastikan keakuratan laporan absensi sebagai dasar perhitungan gaji atau kompensasi. Seluruh karyawan SO diwajibkan melakukan absensi saat datang dan pulang kerja melalui aplikasi Monic. Untuk keperluan pengecekan absensi, data diambil oleh penulis dari laman <u>https://presensi.vadhana.co.id/lawang</u>. Berikut ini adalah tampilan sistem untuk melihat data absensi karyawan:

← → ♂	c presensi.vadhana.co.id/admin	n/manage_att_log	9							☆ 🚯
BB D YouTu	ube 💡 Maps 📩 News 峰 Trans	late 🏾 🚡 Web Stor	re M Gmail 💆	Fingerprint Absence						All Bookn
=									. .	
⊡	,○ elefri syam	Karyawan		 ✓ St 	atus Verifikasi	~	Tipe Log		~	
ē.	Status Validasi?	~	Pilih Tanggal		Pilih	Job	~	Pilih Team		~
	Pilih Team Payroll	~								
\$	No Nama Karyawan	Waktu	Tipe Log	Device	Koordinat	Foto	Valid?	Status Verifikasi	Notes	
	01240421118 Elefri Syom VD08-HRD HRM	2024-12-13 07:17:32	Check In	samsung SM- A558E Android 14	Lihat Posisi		Wolding	Belum	meeting ke ka Gabus - PHR	ntor
	01240421118 22 Elefri Syam VDK9-HRD HRM	2024-12-12 2016:36	Check Out	samsung SM- A558E Android 14	Lihot Posisi		Valid	Sudoh 📝		

Gambar 3.1 Tampilan Sistem Data Absensi Karyawan SO Duri Sumber: Data Olahan 2024

b. CS RUR

Berbeda dengan absensi SO Duri, yang dapat dilihat melalui laman <u>https://presensi.vadhana.co.id/lawang</u>, absensi CS RUR dilakukan melalui kertas *timesheet/daily*. Penulis yang diberi tugas untuk memeriksa absensi karyawan CS RUR harus memeriksa satu per satu kertas *timesheet* yang dikirimkan oleh salah satu anggota tim. Data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam sistem, dan kehadiran ditandai pada kertas absensi. Berikut adalah kertas *timesheet* dan absensi karyawan:



Gambar 3.2 Kertas Timesheet dan Absensi Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

2. Memasukkan Data *Comday* dan Menghitung Biaya *Comday* Karyawan melalui Excel

Comday adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang dilaksanakan pada hari istirahat ataupun hari libur nasional. Cara memasukkan dan menghitung *comday* adalah dengan menghitung jumlah jam kerja karyawan. Perusahaan kemudian membayar berdasarkan tarif per jam. Data tersebut dimasukkan dan dihitung menggunakan Excel. Berikut ini adalah tampilan excel yang digunakan untuk menghitung biaya *comday* karyawan:

					Comda		Excel					Sign in		
Home WPS PDF Insert F							what you wa							
→ → ∧		= ≫ - = + = += Alignm	한 Wrap Text 때 Merge & C nent	enter *	Date P - 96 + Numbe	r %8 -28 %	Condition Formattin	al Format ar g * Table * Styles	s Cell Styles *	insert Del	× ⊨ te Format ste Format	Sort & Find & Filter - Select Editing	Create Sign PDF WPS PDF	
▼ : × ✓ fx =	G6*L2													
В	С	D	E	F	G	н	1.1	1	к	L	M	N	0	Р
			1	2	3	4	5	6	7	8				
		staff	10.000	10.000	12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500				
		spv	12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500	22.500	22.500				
	Igl	Masuk	Pulang	Durasi							Comday	Uang Makan	Total Comday	
Aditya Petrus Tobing	07/12/2024	07:22:09	16:30:08	09:07	8						=G6*L2		140.000	
	14/12/2024	07:16:09	16:30.20	09:05	8						140.000		140.000	
	14/12/2024	07.10.08	10.30.14	05/14	0						140.000		140.000	
hmad Fadilah	07/12/2024	07:17:09	17:52:40	10:35	9						140.000	15000	155.000	
	14/12/2024	07:55:40	17:41:43	09:46	9						140.000	15000	155.000	
	15/12/2024	08:28:15	18:03:07	09:34	8						140.000		140.000	
	21/12/2024	07:07:55	20:05:34	12:57	12						140.000	15000	155.000	
	22/12/2024	08:01:49	17:03:06	09:01	8						140.000		140.000	
Nex	07/12/2024	07:25:41	16:30:26	09:04	8						140.000		140.000	
	21/12/2024	07:33:48	14:55:13	07:21	6						93.000		93.000	
	25/12/2024	07:29:49	16:17:28	08:47	8						140.000		140.000	
Andiman	08/12/2024	06:42:32	16:33:18	09:50	9						140.000	15000	155.000	
MAR 24 APRIL 24 1	AGUSTUS 24	SEPTEMBER	24 OKTOB	ER 24 N	IOVEMBER 2	DESE	MBE (•						•
	Ham WPS PDF Novel	Hum WDS FD2 Isold Pope Lyood F Image: Second secon	Hum WPS FDF Insert Page Layout Tormula 0 Image: Section of the section o	Here WDS FDF Instr Rege Layou Tormula Data Reverse Image: Second	Here WPS DD Invert Perge Layout Formula Dat Rower Vert Image Image	Here WP3 PDI Inset Paget Ayout Formula Data Rows Vare Here W # <td>Here WDS FDF Instr Rega Layou Tormula Data Rector View Help Q Tailance Image: Im</td> <td>Here WPS FD7 Intent Pergu Layor Tormula Out Roving Normal Here Image America Tell me what you we Image America Image America<</td> <td>Here WPS PDF Inset Page Layout Formula: Out Name Ver Ver Ver Ver Control of the page and the</td> <td>Here WDS PDF Intent Poget agend Formula Data Rence View Halp C Table model C Image: Image:</td> <td>Here WPS 107 North Perge Layout Tomula Data Review Here Total membra layou wont to do Image: Image in the ima</td> <td>Here WPS PDF Instruction Population Data Data Name View View</td> <td>Here WESTOF Intel Population Out & Roving the Center Tell me what you send to do Image: State Image: State</td> <td>Here WDS D0 Next D01 Nov Vot V</td>	Here WDS FDF Instr Rega Layou Tormula Data Rector View Help Q Tailance Image: Im	Here WPS FD7 Intent Pergu Layor Tormula Out Roving Normal Here Image America Tell me what you we Image America Image America<	Here WPS PDF Inset Page Layout Formula: Out Name Ver Ver Ver Ver Control of the page and the	Here WDS PDF Intent Poget agend Formula Data Rence View Halp C Table model C Image: Image:	Here WPS 107 North Perge Layout Tomula Data Review Here Total membra layou wont to do Image: Image in the ima	Here WPS PDF Instruction Population Data Data Name View View	Here WESTOF Intel Population Out & Roving the Center Tell me what you send to do Image: State Image: State	Here WDS D0 Next D01 Nov Vot V

Gambar 3.3 Memasukkan Data Comday dan Menghitung Biaya Comday di Excel Sumber: Data Olahan 2024

3. *Plotting* Biaya Kompensasi Karyawan Melalui Sistem

Biaya kompensasi karyawan merujuk pada berbagai jenis pembayaran atau tunjangan yang diberikan sebagai bentuk penghargaan atas pekerjaan yang dilakukan. Kompensasi ini diberikan untuk mengapresiasi kontribusi karyawan kepada perusahaan. Pada kegiatan ini penulis melakukan *plotting* 2 biaya kompensasi yaitu:

a. *Comday*

Penulis diberi tugas untuk *plotting* biaya *comday* karyawan melalui sistem HR, dengan jumlah yang telah dihitung dan disusun sebelumnya menggunakan Excel. Dalam proses ini, penulis harus memastikan bahwa semua data yang dimasukkan akurat, sesuai dengan perhitungan dari ketentuan perusahaan. Berikut ini adalah tampilan sistem *comday* sebelum di plotting:

🙁 (103) W	hatsApp	× ⊻ HR Info	mation System PT Vad 🛛 🗙	Y Presence Management S	System × +			- 0
⇒ œ	S\$ hr.var	dhana.co.id/admin/permit_	comday/plot#					\$
YouTe	ube ♀ Maj	ps 😁 News 🎥 Translate	😹 Web Store 🛛 M Gmail	Y Fingerprint Absence				🗅 All Bo
Ģ	Reports						III 🦉	۵ (2)
	5.0124	0811302 - Annisa Qomai	rah					
		Nomor	Tanggal Comday	dot	Team	Jam Comday	Nominal	Status
		26043/VCH/STg/12/2024	2024-12-07	VDIII3-HES	HES			Belum Diplotting
		29493/VDI/STg/12/2024	2024-12-14	VDII3-HES	HES			Belum Diplotting
		20192/VDI/STG/12/2024	2024-12-21	VDIT3-HES	HES			Belum Diplotting
	6.0123	121047 - Apri Yunus Man	allang					
2		Nomor	Tanggal Comday	doL	Team	Jam Comday	Nominal	Status
								_

Gambar 3.4 Tampilan Sistem Comday Sebelum di Plotting Sumber: Data Olahan 2024

b. Lumpsum

Plotting biaya *lumpsum* karyawan adalah proses menghitung dan memasukkan kompensasi lembur berdasarkan data kerja yang melebihi jam normal sesuai kebijakan perusahaan. Jika karyawan *staff* bekerja lebih dari 2 jam kerja normal, hal itu disebut *lumpsum*, dengan pembayaran Rp. 50.000 untuk *staff*, Rp. 75.000 untuk *supervisor*, dan Rp. 100.000 untuk *driver*. Berikut adalah tampilan sistem *lumpsum* sebelum di *plotting*:

⇒ œ	15 hr.va	dhana.co.id/admin/permit_	Jumpsum/plot				\$
💶 You	iTube ♀ Ma	ps 💼 News 峰 Translate	😹 Web Store 🛛 M Gmail	Y Fingerprint Absence			C All Book
≡	🧟 Reports	1 ~					🤗 o 😩
	6. 0124	0811304 - Eko Candra					
		Nomor	Tanggal Lumpsum	Job	Team	Nominal	Status
9 9		28984/v04/61g/t2/2024	2024-12-04	VDIII-TR	TRANSPORT		Beium Dipidting
а С		8018/5/V5/51g/12/2024	2024-12-19	VDIII-TR	TRANSPORT		Beium Dipiotiting
		50879/v0/51g/t2/2024	2024-12-27	VDIII-TR	TRANSPORT		Belum Diplotting
2 2		8811/v0i/stg/i2/2024	2024-12-30	VDIII-TR	TRANSPORT		Belum Diplotting
5	7.0124	0421118 - Elefri Syam					
5		Nomor	Tanggal Lumpsum	dot	Team	Nominal	Status 🔿
1		20198/VDI/61g/8/2023	2023-09-01	VDI08-HRD	HRM	Rp75.000	Belum Diplotting
PTy	pe here to se	arch 🔶 🔶 🔤	=t 🐂 🖂 🦈	0 9		LQ45 +0.18%	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Gambar 3.5 Tampilan Sistem Lumpsum Sebelum di Plotting Sumber: Data Olahan 2024

4. Memasukkan OT (Over Time) Reques CS RUR ke sistem HR

Penulis diberi tugas untuk memasukkan OT *Request* CS RUR ke sistem HR, yang meliputi pencatatan jam lembur dan tanggal lembur yang diajukan. Selain itu, penulis juga harus memastikan bahwa semua data yang dimasukkan sudah akurat dan lengkap sebelum diproses lebih lanjut. Berikut adalah tampilan sistem untuk memasukkan OT *Request* dan kertas OT *Request* karyawan:



Gambar 3.6 Memasukkan OT Request ke Sistem Sumber: Data Olahan 2024

5. Mencetak Dokumen Perusahaan

Penulis membantu mencetak dokumen perusahaan yang diperlukan untuk keperluan administrasi dan operasional. Dokumen yang dicetak oleh penulis yaitu:

a. PKWT Kaaryawan

Dalam kegiatan ini, penulis membantu mencetak PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) untuk ditandatangani oleh karyawan sebagai bagian dari proses perpanjangan kontrak karja. Berikut adalah proses pencetakan PKWT karyawan:



Gambar 3.7 Mencetak Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Sumber: Data Olahan 2024

 b. CV Karyawan yang Dianggap Sesuai Kriteria untuk Dilanjutkan ke Tahap Seleksi Berikutnya.

Penulis diberi tugas untuk mencetak CV karyawan yang telah di *list* dalam Excel dan dianggap memenuhi kriteria untuk seleksi tahap selanjutnya. Berikut adalah gambar mencetak CV karyawan:



Gambar 3.8 Mencetak CV Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

6. Memindai Dokumen Perusahaan

Memindai dokumen perusahaan merupakan langkah penting dalam transformasi digital untuk mengelola arsip secara lebih efektif. Dengan memindahkan dokumen fisik ke format digital, perusahaan dapat menyimpan informasi dengan lebih aman, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan, serta mempermudah akses bagi pihak yang berwenang. Dokumen-dokumen yang penulis pindai yaitu:

a. Hasil MCU (Medical Check Up) Karyawan

Penulis ditugaskan untuk memindai dokumen hasil MCU karyawan sebagai langkah dalam digitalisasi arsip perusahaan. Dokumen yang telah dipindai tersebut kemudian diunggah ke dalam sistem perusahaan untuk memastikan informasi kesehatan karyawan terdokumentasi dengan rapi dan aman. Berikut adalah hasil MCU karyawan yang akan dipindai:



Gambar 3.9 Memindai Dokumen Hasil MCU Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

b. Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan Penulis diberikan tugas untuk memindai dokumen Surat Keterangan dan sertifikat kompetensi karyawan, yang kemudian hasil pemindaian tersebut diunggah ke dalam sistem perusahaan. Proses ini bertujuan untuk melengkapi data tambahan karyawan di sistem. Berikut adalah surat keterangan dan sertifikat kompetensi karyawan yang akan dipindai:



Gambar 3.10 Memindai Dokumen Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

c.

Surat Sakit, Izin, dan Cuti Karyawan Memindai dokumen surat sakit, izin dan cuti karyawan adalah proses digitalisasi dokumen fisik yang digunakan karyawan untuk memberitahukan ketidakhadiran mereka dari pekerjaan karena alasan kesehatan atau kebutuhan pribadi lainnya. Setelah dipindai, dokumen tersebut akan diunggah ke dalam sistem perusahaan untuk memperbarui data kehadiran karyawan secara otomatis. Dengan cara ini, perusahaan dapat memantau dan mencatat absensi karyawan dengan lebih efisien, memastikan data yang tercatat akurat. Berikut adalah surat sakit, izin, dan cuti karyawan yang akan dipindai:



Gambar 3.11 Memindai Surat Sakit dan Surat Cuti Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

d. PKWT Karyawan

Memindai PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) karyawan merupakan langkah digitalisasi terhadap dokumen yang mengatur hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan untuk periode tertentu. Setelah dipindai, dokumen PKWT diunggah ke dalam sistem perusahaan untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan data. Proses ini bertujuan untuk memastikan perjanjian kerja disimpan dengan aman dan dapat diakses dengan mudah ketika diperlukan. Berikut adalah PKWT Karyawan yang akan dipindai:



Gambar 3.12 Memindai Dokumen PKWT Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

 Menanggapi Chat Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor.

Penulis diberikan tugas untuk menanggapi *chat* pelamar yang melamar di PT Vadhana International lewat WhatsApp kantor. Tugas ini melibatkan komunikasi langsung dengan pelamar untuk memberikan informasi tentang proses rekrutmen, menjawab pertanyaan, dan memastikan pelamar mendapatkan respon yang cepat dan jelas. Selain itu, penulis juga membantu pelamar dengan memberi arahan jika diperlukan, seperti meminta dokumen tambahan dan lainnya. Berikut ini adalah *chat* dari pelamar yang masuk ke WhatsApp kantor:



8. Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel. Memasukkan data pelamar ke dalam Excel adalah bagian dari proses rekrutmen yang penting. Dalam kegiatan ini, penulis bertugas mencatat informasi pelamar, seperti nama,latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan dokumen pendukung lainnya. Data ini dimasukkan ke Excel supaya lebih mudah diolah dan dianalisis. Hasilnya akan digunakan untuk membantu memilih kandidat terbaik yang sesuai dengan kebutuhan posisi yang sedang dibuka. Berikut adalah gambar memasukkan data pelamar ke excel:



Gambar 3.14 Dokumen Pelamar Sumber: Data Olahan 2024

9. Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan

Penulis ditugaskan untuk melengkapi dokumen yang kurang dari calon karyawan yang telah dipanggil datang ke kantor. Selain memastikan kelengkapan dokumen, penulis juga harus mencatat detail dokumen yang diterima, memberikan arahan jika ada dokumen yang masih perlu dilengkapi, dan melaporkan hasilnya kepada tim HRD untuk proses selanjutnya. Berikut adalah gambar pertemuan bersama calon karyawan untuk melengkapi kekurangan dokumen:



Gambar 3.15 Pertemuan Dengan Calon Karyawan Untuk Meminta Dokumen yang Belum Lengkap Sumber: Data Olahan 2024

 Mengganti Nama File Gambar Sesuai Nomor WO (Work Order) dan Deskripsinya.

Penulis diberikan tugas untuk mengubah nama file gambar sesuai dengan Nomor WO dan deskripsi pekerjaan yang telah atau sedang dijalankan, yang bertujuan untuk memudahkan identifikasi dan pengelolaan file. Berikut adalah file gambar yang belum di ganti nama filenya sesuai Nomor WO dan deskripsinya:



Gambar 3.16 File Gambar Sebelum Diganti Namanya Sumber: Data Olahan 2024

11. Mengubah dan Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)

Penulis ditugaskan untuk mengubah dan menyusun SOP yang diperlukan oleh karyawan untuk keperluan pekerjaan mereka. SOP ini penting karena setiap karyawan yang akan bekerja di lapangan diwajibkan membawa dokumen tersebut sebagai acuan. Berikut adalah gambar permintaan SOP karyawan yang akan melakukan pekerjaan dilapangan:

0 TRAMSPORT gas main cooler (peran 6p.) permit : Gptw. HW, LIFTINES, bas MAPPINES. - pender dismatte sprol qui Bant Karin.r . 15/7/24 1/ Repair Line Suction pompa & Bedinc shop -. 2 Repair persone Tandan 65 copro, the, Garai, Goo Mep, Bunary C popular. 9. FARS shelter proteiria. puncale ES Epit, Hue, Gosnep, Eoster, 9/2 monoor (Anesia) 4. Repair pipe support flow line qu & raha # 36 Cprv, a/n aris (mussion).

Gambar 3.17 SOP yang Dibutuhkan Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

12. Memasukkan Data Material *Request* ke Excel.

Memasukkan data material *request* ke excel merupakan proses untuk mencatat informasi mengenai permintaan material yang diperlukan ke dalam file Excel. Tujuan dari proses ini adalah untuk mempermudah pengelolaan dan pemantauan kebutuhan material, serta memudahkan pembuatan laporan dan analisis terkait permintaan material. Berikut adalah gambar surat pernyataan yang dibuat oleh karyawan untuk mengajukan material *request*:

				Contraction of the second second	-
	~ ARMADIA		SURAT PERNYAT	TAAN	
	Saya Yang Bertandat	anganDi Bawah	1		
	Nama : A.	angunor Bawan	ini,		
Contract of the second	Badge : Ou	670H			
	Jabatan : Pup	v Reduce			
The second second	Team : i	mpa sen			
P	MenyatakanBahwa kelancaran Operatii 1. Safety Si Safety H 3. Safety H 4. Ear Plug 5. Rabber 6. Babber 6. Babar FR	Alat PelindungD onal dilapangan noes : lass : at : Bot : c : pystaanini Saya	Hrl(APD) Yang sayaGu Kami Mohondilakukan	nakanSudahRusak, Dan Dami PengatianDangan Yang Bagus: Nya, Atas Perhatian Bapak Dan	
	IbuksayaUcapkanT	orima Kasih.			
	Pemohon		Di Ketahui	Di Ketahul	
	0.1		the	CY-	
	Karyawan		Hes Inspector	Spv Alanner	

Gambar 3.18 Surat Pernyataan Material Request Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

3.2 Target yang diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT Vadhana International. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project* SLN adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Absensi Karyawan

Target dari memeriksa absensi karyawan SO Duri dan CS RUR adalah agar penulis dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses pengelolaan data kehadiran secara sistematis dan terperinci.

 Memasukkan Data Comday dan Menghitung Biaya Comday Karyawan ke Excel.

Target dari memasukkan data *comday* dan menghitung biaya *comday* karyawan ke Excel adalah agar penulis dapat memahami lebih dalam tentang proses pengelolaan data *comday*, meningkatkan keterampilan penggunaan Excel untuk keperluan perhitungan, serta melatih dan mengembangkan ketelitian dalam menyelesaikan setiap pekerjaan secara maksimal.

3. Plotting Biaya Kompensasi Karyawan Melalui Sistem

Target dari *plotting* biaya Kompensasi Karyawan yaitu *Comday* dan *Lumpsum* melalui sistem adalah agar penulis dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai pengelolaan data kompensasi secara digital, meningkatkan keahlian dalam mengoperasikan sistem HR, dan mendukung pengembangan ketelitian dan keakuratan penulis dalam memasukkan data pada sistem tersebut.

4. Memasukkan OT (*Over Time*) *Reques* CS RUR ke sistem HR.

Target dari memasukkan OT (*Over Time*) *Request* CS RUR ke sistem HR adalah agar penulis dapat mempelajari cara pengelolaan data lembur karyawan secara terstruktur melalui sistem HR.

5. Mencetak Dokumen Perusahaan

Target dari mencetak Dokumen Perusahaan adalah agar penulis dapat terbiasa menggunakan *printer* secara efisien.

6. Memindai Dokumen Perusahaan

Target dari memindai dokumen perusahaan, seperti hasil MCU, sertifikat kompetensi, surat sakit, cuti, dan izin, serta PKWT karyawan adalah agar penulis dapat mempelajari betapa pentingnya pengelolaan arsip digital serta meningkatkan keterampilan dalam menggunakan perangkat pemindai.

 Menanggapi Chat Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor.

Target dari Menanggapi *Chat* Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor yaitu adalah penulis mampu memahami proses rekrutmen awal, melatih komunikasi profesional melalui WhatsApp, dan memastikan *respons* yang cepat serta informatif kepada pelamar.

- 8. Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel. Target dari Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel adalah penulis mampu mengelola data pelamar dengan rapi, meningkatkan keterampilan pengolahan data menggunakan Excel, dan memastikan akurasi serta efisiensi dalam proses memasukkan data.
- 9. Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan Target dari Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan adalah penulis mampu memastikan kelengkapan dokumen calon karyawan, meningkatkan keterampilan komunikasi untuk meminta dokumen dengan sopan, dan memahami pentingnya akurasi dalam pengumpulan data administrasi untuk keperluan pengimputan di sistem.
- Mengganti Nama File Gambar Sesuai Nomor WO (Work Order) dan Deskripsinya

Target dari mengganti nama file gambar sesuai dengan Nomor WO (*Work Order*) dan deskripsinya adalah agar penulis dapat mempelajari pentingnya pengelolaan file yang terstruktur, serta meningkatkan kemampuan dalam mengatur dan memberi nama file secara konsisten.

- Mengubah dan Menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*) Target dari mengubah dan menyusun SOP adalah agar penulis dapat mempelajari betapa pentingnya dokumentasi prosedur operasional yang terstruktur serta mengasah keterampilan dalam menyusun prosedur yang jelas dan mudah dipahami,
- 12. Memasukkan Data Material *Request* ke excel Target dari Memasukkan Data Material *Reques* ke excel adalah agar penulis dapat mempelajari proses pengelolaan permintaan material, serta mengasah keterampilan dalam menggunakan Excel untuk mengelola data.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras adalah semua komponen fisik dalam komputer yang bisa dirasakan oleh pancaindra. Perangkat keras yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik yaitu Laptop, yang digunakan penulis untuk memasukkan data-data selama pelaksanaan Kerja Praktik ke sistem maupun mendata calon karyawan baru ke excel. Adapun gambar laptop dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.19 Laptop Sumber: Data Olahan 2024

3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (*software*) adalah komponen digital dalam komputer yang digunakan untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data secara otomatis, termasuk perhitungan dasar, pembuatan grafik, dan pengelolaan data. Dalam pekerjaan ini, Excel digunakan untuk memasukkan data *comday* serta menghitung biaya *comday* dan *lumpsum* karyawan, memasukkan data pelamar, dll.

2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah program yang termasuk dalam paket Microsoft Office dan berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata, memungkinkan pengguna untuk membuat, mengubah, dan memformat dokumen. Dalam pekerjaan ini, Word digunakan untuk Mengubah SOP (*Standar Operasional Procedur*), mengubah PKWT karyawan, dll.

3. HR Information System

HR Information System adalah sistem berbasis teknologi yang digunakan oleh PT Vadhana International untuk mengelola data karyawan, proses rekrutmen, penggajian dan hal-hal administrasi lainnya secara otomatis dan terintegrasi. Sistem ini membantu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kepatuhan dalam manajemen SDM di PT Vadhana International. Adapun gambar tampilan *login* sistem HR Information System adalah sebagai berikut:

← → Ø 🔯 hr.vadhana.co.id/lawang		@u \$t	≕r 3E 40 1
🔡 🛛 🚥 YouTube ♀ Maps 🏫 News 🔩 Translate	😹 Web Store M Gmail 👱 Fingerprint Absence		All Bookmarks
VADHANA		HR Information System	
		NIK or Email	
		Password	
HR Information System		Forgot Password 9 Bign In	
	Official Website		~
			Prost - December
	Gambar 3.20 HR I	nformation System	

Gambar 3.20 HR Information System Sumber: Data Olahan 2024

4. Presence Management System

Presence Management System adalah sistem yang dirancang dan digunakan oleh PT. Vaadhana International untuk memantau dan mengatur kehadiran karyawan, termasuk jam kedatangan, jam pulang, dan absensi. Sistem ini mendukung perusahaan dalam memantau durasi kerja karyawan, menghitung gaji sesuai dengan jam kerja, serta memastikan kepatuhan terhadap jadwal dan kebijakan kerja yang ditetapkan. Adapun gambar tampilan *login* sistem Presence Management System adalah sebagai berikut:

	All Bookmanks
Presence Management System	
NIK or Email	
Password	
Forgot Password ? Bign in	
	<u></u>
	Presence Management System Pr Vadhona International MK or Email Password Prorgot Password 9: Bign In

Gambar 3.21 Presence Management System Sumber: Data Olahan 2024

5. CCPM (Critical Chain Project Management)

CCPM (Critical Chain Project Management) di Pertamina berfokus pada manajemen proyek dan pengelolaan sumber daya untuk memastikan proyek berjalan tepat waktu, sesuai anggaran, dan dengan efisiensi maksimal. Di PT Vadhana International, proses memasukkan data karyawan ke dalam sistem PHR (Pertamina Hulu Rokan) merupakan salah satu bagian dari prosedur administratif yang terintegrasi dengan CCPM. Selain memasukkan data karyawan, PT Vadhana International juga bertanggung jawab untuk memonitor performa karyawan yang terlibat dalam proyek Pertamina, serta memastikan semua informasi terkait kepatuhan dan kinerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Pertamina. Adapun gambar tampilan *login* sistem CCPM adalah sebagai berikut:

· → C (apps.phr.pertamina.com/CCPM/Login?ReturnUrl=%2FCCPM%2F	∞ ☆ 🌒 :
🗄 📔 🕨 YouTubi	e ♀ Maps 🎂 News 🎭 Translate 🏾 😹 Web Store 🛛 M Gmail 🔛 Fingerprint Absence	All Bookmark
	CCPPM Contractor Compliance and Performance Management	
	Login	
	This website is for PHR employees and PHR contractors only. Pacswords may not be shared with, or transferred to, another party.	
	Information provided in this website is confidential information and the property of PHR Corporation and/or its subsidiaries (PHR'). Contractors are required to manage the information and materials in the website as confidential contract information. Contractors are subject to the confidentiality obligations set forth in any and all of their contract(s) with PHR.	
	Without limitation of such confidentiality obligations, materials from the website may not be shared with any party that is not an employee of your company, an employee of a subcontractor to your company or other person engaged to perform work with your company under contract with PHR.	
	Contact your Compliance Assurance Team if you have reason to believe your access code may have been compromised or if you have any difficulty accessing the website or need further assistance.	
	* Fields marked with an asterisk are required fields.	
	* Username :	
	* Password :	
	TSAM	

Gambar 3.22 CCPM (CRITICAL CHAIN PROJECT MANAGEMENT) Sumber: Data Olahan 2024

6. WhatsApp

WhatsApp adalah aplikasi pesan yang memungkinkan komunikasi cepat dan praktis melalui teks, panggilan suara, atau video. Penulis menggunakan WhatsApp untuk berkomunikasi dengan calon karyawan atau karyawan, seperti menyampaikan informasi terkait rekrutmen, pengingat jadwal, atau pengumuman penting.

3.4 Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama Kerja Praktik di PT Vadhana International adalah sebagai berikut:

3.4.1 Peralatan

Peralatan yang sering digunakan oleh HRD adalah sebagai berikut:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*printer*) adalah alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file. Kehadiran mesin cetak memudahkan pencetakan surat dan dokumen perusahaan. *Printer* ini digunakan untuk mencetak PKWT karyawan atau dokumen lainnya. Adapun gambar *printer* dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.23 Printer Sumber: Aset Bagian HRD

2. Scanner

Scanner adalah alat yang dapat digunakan untuk memindai data, dan menyimpan hasilnya berupa digital untuk keperluan arsip dokumen digital jangka panjang. *Scanner* ini digunakan untuk memindai dokumen perusahaan seperti hasil MCU karyawan, PKWT karyawan, surat sakit, cuti dan izin karyawan, Surat keterangan atau sertifikat kompetensi karyawan serta dokumen lainnya. Adapun gambar *scanner* dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.24 Scanner Sumber: Aset Bagian HRD

3. Mesin Laminating

Mesin laminating adalah alat yang digunakan untuk melapisi produk dengan plastik (*film*). Pelapisan ini bertujuan agar produk menjadi lebih aman, bersih, dan tahan lama. Alat ini digunakan saat melaminating *badge* karyawan atau dokumen penting lainnya. Adapun gambar mesin laminating dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.25 Mesin Laminating Sumber: Aset Bagian HRD

3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang sering digunakan oleh HRD adalah sebagai berikut:

1. Stapler

Selama pelaksanaan kerja praktik, *stapler* digunakan untuk menggabungkan rekapan PKWT karyawan, surat, dan dokumen lainnya. Adapun gambar *stapler* dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.26 Stapler Sumber: Aset Bagian HRD

2. Trigonal

Selama pelaksanaan kerja praktik, *Trigonal* juga digunakan untuk menjepit rekapan PKWT karyawan yang rangkap 2, menjepit dokumen2 karyawan, dll. Adapun gambar *Trigonal* dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.27 *Trigonal Sumber: Aset Bagian HRD*

3. Penjepit Binder (*Binder clips*)

Penjepit binder digunakan untuk menggabungkan berkas-berkas dokumen HRD sehingga lebih teratur dan mudah disusun. Adapun gambar penjepit binder dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.28 Penjepit Binder (Binder Clips) Sumber: Aset Bagian HRD

4. ATK (Alat Tulis Kantor)

ATK merupakan singkatan dari Alat Tulis Kantor, yang mencakup berbagai perlengkapan yang berfungsi untuk menunjang aktivitas kerja di lingkungan

perkantoran. ATK digunakan untuk mendukung berbagai tugas administratif dan operasional. Adapun gambar ATK dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.29 ATK (Alat Tulis Kantor) Sumber: Aset Bagian HRD

5. *Stempel*

Stempel di bagian HRD digunakan untuk memberikan cap pada Surat, dokumen, dan PKWT yang telah ditandatangani oleh pihak karyawan. Adapun gambar Stempel dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.30 *Stempel* Sumber: Aset Bagian HRD

6. Map Gantung (*Hanging Map*)

Map gantung, atau *hanging map*, adalah jenis folder atau map yang dilengkapi dengan besi penyangga untuk menggantung map tersebut, dipasang secara horizontal pada lemari arsip. Map Gantung digunakan

untuk menyimpan dan mengatur dokumen penting dengan rapi, map gantung memudahkan akses dan pengambilan dokumen sambil menghemat ruang di lemari arsip. Adapun gambar map gantung dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.31 Map Gantung Sumber: Aset Bagian HRD

7. Map Padi

Map Padi digunakan untuk menyusun dan mengelompokkan data karyawan atau dokumen administrasi secara rapi dan terorganisir, memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengelompokan data di bagian HRD. Adapun gambar map padi dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.32 Map Padi Sumber: Aset Bagian HRD

3.5 Data - Data yang Diperlukan

Data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas selama pelaksanaan Kerja Praktek di bagian HRD dan *Project* SLN adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Absensi Karyawan

Data yang dibutuhkan untuk memeriksa absensi karyawan SO Duri mencakup waktu kedatangan, waktu kepulangan, jumlah jam kerja, catatan keterlambatan, dan ketidakhadiran, yang diperoleh melalui laman <u>https://presensi.vadhana.co.id/lawang</u>, sedangkan data yang dibutuhkan untuk memeriksa absensi karyawan CS RUR adalah kertas *daily* atau OT yang meliputi nama karyawan, tanggal absensi, durasi kerja, durasi lembur (jika ada), serta tanda tangan atau verifikasi dari atasan yang bersangkutan.

- Memasukkan Data *Comday* dan Menghitung Biaya *Comday* Karyawan Melalui Excel
 Data yang dibutuhkan mencakup jumlah hari kerja saat hari libur (*comday*), waktu kerja, tarif kompensasi per jam atau per hari, serta informasi karyawan seperti nama dan *No. Badge*
- 3. Plotting Biaya Kompensasi Karyawan Melalui Sistem Data yang dibutuhkan untuk kompensasi Comday adalah jumlah total pembayaran yang telah dihitung sebelumnya di Excel, sedangkan data yang dibutuhkan untuk kompensasi Lumpsum adalah ketentuan pembayaran yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
- Memasukkan OT (*Over Time*) *Request* CS RUR ke sistem HR
 Data yang diperlukan diliat dari kertas OT yang meliputi nama karyawan,

no badge, tanggal lembur, durasi lembur, serta persetujuan atau verifikasi dari atasan yang bersangkutan.

- Mencetak Dokumen Perusahaan
 Data yang diperlukan adalah file dokumen yang akan dicetak seperti file
 PKWT karyawan dan CV karyawan.
- 6. Memindai Dokumen Perusahaan

Data yang diperlukan yaitu hasil MCU karyawan, PKWT yang telah ditandatangani, surat sakit, surat izin, surat cuti yang sudah disetujui, dan sertifikat kompetensi karyawan.

- Menanggapi Chat Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor.
 Data yang diperlukan mencakup identitas yang mengirim chat ke Whatsapp kantor.
- Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel. Data yang diperlukan meliputi nama pelamar, posisi yang dilamar, alamat, nomor telepon, pendidikan terakhir, pengalaman kerja, dan mempunyai sertifikat atau SIO.
- 9. Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan Data yang diperlukan adalah dokumen calon karyawan yang kurang saat pengajuan lamaran, atau dokumen yang dikirim dalam bentuk hitam putih, sehingga perlu difoto ulang.
- Mengganti Nama File Gambar Sesuai Nomor WO (*Work Order*) dan Deskripsinya Data yang diperlukan adalah file gambar yang akan diubah namanya, yang diharikan alah kemunuan yang talah atau sadang melakangkan

diberikan oleh karyawan yang telah atau sedang melaksanakan pekerjaannya.

- Mengubah dan Menyusun SOP (*Standard Opening Procedure*)
 Data yang diperlukan yaitu dokumen yang diminta dan dibutuhkan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan pekerjaan.
- 12. Memasukkan Data Material *Request* ke Excel Data yang diperlukan yaitu surat pernyataan yang telah dibuat karyawan yang berisi nama karyawan, no badge karyawan, jabatan karyawan, nama material, jumlah, alasan mengajukan dan tanggal pengajuan surat pernyataan.

3.6 Dokumen – Dokumen File – File yang Dihasilkan

Dokumen – dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktik di PT Vadhana International Bagian HRD dan *Project* SLN adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Absensi Karyawan.

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dari Memeriksa Absensi Karyawan:

a. SO Duri

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memeriksa absensi karyawan SO Duri adalah sebagai berikut:



Gambar 3.33 Absensi Karyawan SO Duri Setelah di Periksa Sumber: Data Olahan 2024

b. CS RUR

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memeriksa absensi karyawan CS RUR adalah sebagai berikut:



Gambar 3.34 Absensi Karyawan CS RUR Setelah di Periksa Sumber: Data Olahan 2024

 Memasukkan Data Comday dan Menghitung Biaya Comday Karyawan Melalui Excel

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data *comday* dan menghitung biaya *comday* karyawan melalui excel adalah sebagai berikut:

Home WPS PDF	insert Page	Lavout	Formulas	Data	Review	View	Help		Tell me wł	at vou wa	nt to do								2 51
TION IN TOTAL	insert ruge	cayout	Torritolas	Data	iterier.	There	пор	v		st you no	in to do			- M	T		-	~+ 	
db Calibri	√ 11 · √ A* A	= =	- 10/	ab v	Vrap Text		Genera	1	\sim			U 🔛	- 💌		<u>2 · A</u>	🔻 🔎		>	
	171 L /b						100		0 00	Condition	al Format as	Cell Ins	ert Delete Fo	rmat	Sort	& Find &	Create Si	an	
🔸 <u>вт</u> й.,		· = =			terge & C	enter 👻		70 7 1	60 - 50	Formattin	g - Table -	Styles -		*	📌 🐐 Filte	r - Select -	PDF		
ard 🕤 Fo	int	rs.	AI	ignment		يرًا برآ	. I	lumber	5		Styles		Cells		Edit	ting	WPS PDI	-	
* I × 4	/ fx																		
в	L c	D			G	н	1.1		к	L	м	N	0	р	0	R	s	т	
-		-	1	2	3	4	5	6	7	8			-		_		-		
		staff	10.000	10.000	12.500	12,500	15,500	15,500	17.500	17.500									
		SOV	12,500	12,500	15.500	15,500	17,500	17.500	22,500	22,500									
																Uang Makan	> 8 iam =	15.000	
	Tel	Masuk	Pulang	Durasi							Comday	Uang Makan 1	Total Comday						
ditya Petrus Tobing	07/12/2024	07:22:09	16:30:08	09:07	8						140.000		140.000						
	08/12/2024	07:25:00	16:30:20	09:05	8						140.000		140.000						
	14/12/2024	07:16:08	16:30:14	09:14	8						140.000		140.000						
													-						
hmad Fadilah	07/12/2024	07:17:09	17:52:40	10:35	9						140.000	15000	155.000						
	14/12/2024	07:55:40	17:41:43	09:46	9						140.000	15000	155.000						
	15/12/2024	08:28:15	18:03:07	09:34	8						140.000		140.000						
	21/12/2024	07:07:55	20:05:34	12:57	12						140.000	15000	155.000						
	22/12/2024	08:01:49	17:03:06	09:01	8						140.000		140.000						
lex	07/12/2024	07:25:41	16:30:26	09:04	8						140.000		140.000						
	21/12/2024	07:33:48	14:55:13	07:21	6						93.000		93.000						
	25/12/2024	07:29:49	16:17:28	08:47	8						140.000		140.000						
indiman	08/12/2024	06:42:32	16:33:18	09:50	9						140.000	15000	155.000						
ndi Saputra Samosir	01/12/2024	09:00:45	20:19:19	11:18	10						140.000	15000	155.000						
	14/12/2024	2	19:26:14																
	15/12/2024	06:31:25	?										-						
	25/12/2024	07:35:46	18:54:23	11:18	10						140.000	15000	155.000						
							_												
APRIL 24	AGUSTUS 24	SEPTEMBE	R 24 OI	KTOBER 2	4 NC	VEMBER	24 D	ESEMBER	1 24	÷	- 4								
																9 E -			
0				-	-	-	-	L and L	-									16:26	
D Type here to sea	arch 🚬 🔫	P +		Eò				×	W				32°C S	ebacian	cerah	∧ □ ■	@ Q×	113 1303 4	28

Gambar 3.35 Memasukkam dan Menghitung Biaya Comday Karyawan ke Excel Sumber: Data Olahan 2024

3. Plotting Biaya Kompensasi Karyawan Melalui Sistem

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dari *plotting* biaya kompensasi karyawan melalui sistem:

a. *Comday*

Adapun dokumen yang dihasilkan dari *plotting* biaya *comday* karyawan adalah sebagai berikut:

0	Reports						III <i>@</i>	۵ (۵
	5. 01241	0811302 - Annisa Oama	rah					
		Nomor	Tanggal Comday	Job	Team	Jam Comday	Nominal	Status
		29043/VCI/STg/0/2024	2024-12-07	VDR3-HES	HES		Rp 122.500	Sudiah Diplotting
		29493/VO/STg/O/2024	2024-12-14	VDR3-HES	HES		Rp 140.000	Budiah Diplotting
		3083/VD/STg/12/2024	2024-12-21	VD83-HES	HES		Rp140.000	Suciah Diplotting

Gambar 3.36 Tampilan Sistem Comday Setelah di Plotting Sumber: Data Olahan 2024

b. Lumpsum

Adapun dokumen yang dihasilkan dari *plotting* biaya *lumpsum* karyawan adalah sebagai berikut:

Ø	Reports						II 🖉 Q Q
	6. 0124	0811304 - Eko Candra					
		Nomor	Tanggal Lumpsum	Job	Team	Nominal	Status
		28984/VDI/STg/12/2024	2024-12-04	VDIII-TR	TRANSPORT	Rp50.000	Sudah Diplotting
		30185/VDI/STg/12/2024	2024-12-19	VDIII-TR	TRANSPORT	Rp50.000	Sudah Diplotting
		30879/VDI/STg/I2/2024	2024-12-27	VDIII-TR	TRANSPORT	Rp50.000	Sudah Diplotting
		31211/VDI/STG/12/2024	2024-12-30	VDIII-TR	TRANSPORT	Rp50.000	Sudah Diplotting
	7. 0124	0421118 - Elefri Syam					
	_		Tananallumanum	leb.	Tauna	Naminal	Cherkus

Sumber: Data Olahan 2024

4. Memasukkan OT (*Over Time*) *Request* CS RUR ke Sistem HR

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memasukkan OT (*Over Time*) *request* CS RUR ke Sistem HR adalah sebagai berikut:



Gambar 3.38 Tampilan Sistem Setelah Berhasil Memasukkan OT *Request* karyawan Sumber: Data Olahan 2024

5. Mencetak Dokumen Perusahaan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dari mencetak dokumen perusahaan:

a. PKWT Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mencetak dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) adalah sebagai berikut:



Gambar 3.39 Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)` Sumber: Data Olahan 2024

 Mencetak CV Calon Karyawan yang Dianggap Sesuai Kriteria Untuk Dilanjutkan ke Tahap Seleksi Berikutnya.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mencetak CV calon karyawan yang dianggap sesuai kriteria untuk dilanjutkan ke tahap seleksi berikutnya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.40 CV Calon Karyawan yang sudah dicetak Sumber: Data Olahan 2024

6. Memindai Dokumen Perusahaan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan setelah memindai dokumen perusahaan:

a. Hasil MCU Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Memindai Dokumen Hasil MCU Karyawan adalah sebagai berikut:



Sumber: Data Olahan 2024

b. Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memindai dokumen surat keterangan dan sertifikat kompetensi karyawan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.42 Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

c. Surat Sakit, Izin dan Cuti Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memindai dokumen surat sakit, cuti, dan izin karyawan adalah sebagai berikut:

1	Разна начала вала аласа нарана балона (1) така панталана нанадал 19 Гов (1-100) Натар начарали на пантата	

Gambar 3.43 Surat Sakit, Izin, dan Cuti Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

d. PKWT Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memindai PKWT karyawan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.44 PKWT Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

7. Menanggapi *Chat* Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari menanggapi *chat* pelamar yang melamar di PT Vadhana International melalui whatsapp kantor adalah sebagai berikut:

Chats		÷	8		Q	;
Q Sea	rch read Favorites Groups			Selamat sore bapak/ibu 16:15 Saya anryanto pangaribuan Mau melamar diperusahaan bapak/ibu 16:20		
Cet Com Turi	m on notifications notified of new messages on your nputer. n on desktop notifications >	×		TODAY kirim CV nya ke	WA ini pak 10:00 🛷	
1	lya pak, Boleh langsung kirim CV n	11:20 I ya ke W		1 UNREAD MESSAGE		
🤹 i.c	V Eko prayudi.pdf • 6 pages	11:16		MAL Place 10 Test the Test the Te		
🔞 🔐	amaran Anryanto Pangaribuan-1.p	11:11 df • 14 p		Lamaran Annyanto Pangaribuan- 1.pdf 14 pages + 90F + 3 M8		
1. I.	v. Muhammad Habibi.pdf • 19 pa	11:09		1641		
-		,	+	₽ Type a message		

Gambar 3.45 Chat Pelamar yang Masuk ke WA Kantor Sumber: Data Olahan 2024

Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel.
 Adapun dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data pelamar di PT
 Vadhana International ke dalam excel adalah sebagai berikut:

	9 • ⊘ - ⊽		DATA PELAMAR JOB FAIR 2024 & D	ATA PELAMAR TERBARU (1) - Excel		Sign in 💷 —	a ×
File	Home WPS PDF Insert Pa	age Layout Formulas	Data Review View Help 😡	Tell me what you want to do			A Share
Paste	Monto Calibri 11 A Monto B I U II A B I U II II II A B II II II II		gnment © Number	Conditional Format as Cell Formatting * Table * Styles *	Insert Delete Format Cells	a Find & Create Sign r Select v ing WPS PDF	_
12	* : × ~ & si	O / SERTIFIKAT					×
	В	с	D	E	F	G	
1 2 N	o NAMA	DATA PI	ELAMAR DI PT. VADHAN	A INTERNATIONAL P Latar belakang pendidikan	ADA JOB FAIR 2024 Pengalaman keria	POSISI YANG DILAMAR	сог
3	M. RIDHO DWI PUTRA	1403090706000001	JL. S.S KASIM, GG. NURI, NO. 33 RT 002/RW 001, KEL. SIMPANG PADANG, KEC. BATHIN SOLAPAN	SARJANA TEKNIK INFORMATIKA	STAFF TATA USAHA DAN OPERATOR SEKOLAH SMKS PERBANKAN YARIS	MANAGEMENT TRAINE	0822 - 8
4 2	ISRAL	1376031203980001	JL. PURNAMA VI NO 103, RT.06/RW. 06, KEL, BABUSSALAM, KEC, MANDAU	SARJANA PSIKOLOGI	STAFF CV. EUREKA MEDIA UTAMA	MANAGEMENT TRAINE	0822 - 8
5 3	SYAHRUL MULYADI	1403090408010006	JL. ASRAMA TRIBRATA, GG. ARWANA,	SARJANA TEKNIK INFORMATIKA	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINE	0895 - 3
6 4	YUDHA PRATAMA	1403092611980007	JL. DESA HARAPAN, GG. BONSAI	SARJANA MANAJEMEN	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINE	0852 - 8
7 5	LOLA YORIVA	2171027005960001	JL. JERUK, RT.005/RW.015, KEL. AIR JAMBAN	SARJANA KOMPUTER	ADMIN PT. RIAU KHATULISTIWA (2018 - 2019) MARKETING KREDIT EKSEKUTIV PT. FIFGROUP (2020 - SEKARANG)	ADMIN HR & KASIR	0812 - 6
8 6	MIFTAHUL HAMDI	1403090610000010	JL. TEGAL SARI	SARJANA SISTEM INFORMASI	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINE	0895 - 6
9 7	RESTU PRATAMA	1403092808970002	JL. SUKA MULIA	SARJANA ADMINISTRASI PUBLIK	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0878 - 9
10 8	REZA TANTO WIJAYA	1403090111000001	KEC. MANDAU	SARJANA PERTANIAN	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINE	0819 - 9
11 9	SITI NABILA AYUZA	1403094411990003	JL. GAYA BARU, RT 002/RW. 001	SARJANA ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0813 - 7
	Lembar1	107106008000004	JL. OBOR UTAMA, RT. 001/RW. 003,		EBECH CRADUATE	ADAAINI LID & MACID	
Ready					III III	n m	+ 93%
-	P Type here to search	+'+, 🖽 🐂	🖂 🥠 💽 💶	w.	2°C Sebagian cerah	∧ @ ■ // d× 16:2	2024
		G	ambar 3.46 Data Sumber: Data	a Pelamar di E A Olahan 2024	Excel	£ 17 167	

 Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan Adapun dokumen yang dihasilkan dari melengkapi kekurangan dokumen dari calon karyawan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.47 Dokumen Calon Karyawan yang Kurang Sumber: Data Olahan 2024

 Mengganti Nama File Gambar Sesuai Nomor WO (Work Order) dan Deskripsinya

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengganti nama file gambar sesuai Nomor WO (*Work Order*) dan deskripsinya adalah sebagai berikut:



Sumber: Data Olahan 2024

11. Mengubah dan Menyusun SOP (*Standard Opening Procedure*)

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Mengubah dan Menyusun SOP (*Standard Opening Procedure*) adalah sebagai berikut:

 An and the set of a set of	Monitoria de control interno un el Estatoria de control de calaba el servicio de transversiones Monitoria de las calabases partes el servicio de calabase el servicio de control d	The star is the starting part of the starting part
Nor with a new or the set of	Annual Contract	
Control of the state of th	A Trans of first party Manager Stream and and hereinstein and here	Part and sength diverge
W parage on the parage of the second second and the second	Sector and and and an and a sector of the se	O state of state states strates and a rest warding strates and the state state states and the st
O Anno select observations and a select select select select and the select selection of the select selection of the selec	O Area the same the rest of the lattice state and all same the same transmission of the same	And help before there is not the largest solid attachment and attachment on the solid attachment of the solid attachment
	(An Interruption units) for dealers (IAAR), parameter and the failure appropriate (compared), their employee struct, A improvement in solver (IAR, guidater (RAIII-201), A server membrane, Annu- ment/out and parameter (an improvement approvement).	
Design and the second sec	dimensional advancement providence of several advancement of interrupt and on empty developments more comparison of the several advancement of the	Amount officient percentage and aperage spaced senses until comparison that amount of percentage in the state of the space of the state o
Annual in the second se	Netronal Networks (Second Second	Annue Mart - State of the second seco
C annual and a second s	C Internet on Desting and Desting and Desting and the second seco	
Control Date (Control of Control Of Con	terming starting discrete fairs working starting plang starting terminals. As its starting and the starting of the starti	Pre-tra parties described and approximately page base terms. So describes: Organization of the second state of the se
High reads a financial from the Bill of States and Stat	200 2	Hor Prove Company of the second secon
O Dea Har Day Dat Die Cus Di-	Orientee en antergeper (serviçes antes designée sond destational) Orientee environtee destation (orientee) Orientee environtee destatione (orientee) Orientee environtee envisionee envisionee environtee environtee environtee e	An Annual of Energy and Stranger Stranger Stranger Stranger Stranger
Che Conjust Damas D English Dentrop C Totale Restrict	Dedroigned Biscow ((Dreagent Elsena)) Status Paralog Nervicella and indexting out that second und betraining	Honoragian States Of Class Dian States and
And the second second	Versenter Forenaus Termination	Provide the first state of the second s
Provident Contraction of Contractio	Anne Annie Harris wie spiegt lakkaam providelaat hat Parved Arpensee	The Arty Large months and the Article Articles in Found Appendix
and Programme	Perrit Reguester	Perint Registrate
	Prent Agerowe	Porent Approver
er (5 - Ingeneter 201	Version 10 - September 2011	Venue 10 - Septement 2021
Technical, array [] Provide Statistical Bases Tanda San	Police/Loos Sections, etc. () Polymet Etherafiant Name	
and the second sec	rage Manuping Cantrol of Wark assesse	Anna Manadana Camana and Anna Tanata Ing Anna Tanata Ing Anna Tanata Ing Anna Tanata Ing Anna Ing An Ing Anna Ing Anna I
	wal Assesse	En & view from the West Services
	- 100 Antes	and and a second s

Gambar 3.49 SOP yang sudah disusun Sumber: Data Olahan 2024

Memasukkan Data Material *Request* ke Excel
 Adapun dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data material *request* ke Excel adalah sebagai berikut:

∃ 5 •∂• ₹	pergular ppe - local	<u>Syin</u> ⊠ – 3 X ⊟6-թեր	penjake pr ind	5gin 🛛 – 6 X
He Hone WSFOF load Agelayaat Famula Oob	Reven Yav. Háp 🛛 Teimevilutjauvantaida	Ajiana i Ha i Kara MSECF	heet Popelapade Formulas John Roslew View Help 🖗 Mahmendharyaswentarda	A 944
$ \begin{array}{c c} & & \\ & & \\ & & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ $	no let level V ling V l	D: Auge D: D	Store Damable Q <th< td=""><td>E D with Hors wither</td></th<>	E D with Hors wither
a track	o nane o spe car	v M + 1 X /	4	v v
4 3 <u>C</u> 8 C			C 0 0 0 7 6 1 0 6 L 0 X 0 PM2 INSPECTION FOOM	2 4 <u>8</u> 5 7 4 3
2 Course :PL VOIAGA HIGHA KOAL 4 Depension/CO : P Visione 5 Priorie : 200000-103 PPER 2014 5 Content by :	VADHANA	Corput DFL Updates 400 SPFL Fresh States Carbolity DECorputer	NERVA INTERVIDEI	ADIIANA
a <mark>Ballanysser 1 Ta Nave Balge Paillon Donpary</mark>	Fining Ocea Result	to ten	Edge Faster Gran	Cost Brat
	(EXPlane) Declarate 5 20 (# 36)	s **#U.4	CERRS 247-00-1 a XXX204-01	Testim E N 283 MOR
RE REAL REAL REAL VERSION REA REAL VERSION REAL VERSION R	SEPTIMENT Destroy 6 30 M 23	Every Reality R	ura EFFLER record week	6x0x2+45-321 Hz 275
B	SciPelium 5 Danimate 45-305 (46-203	NATOR WARD	eseri yana adaga kinaj	decora e 311 M 175
6 B			SECCE BUESDON RECENT CANAN	2000038-0-222 W. EX
 KACA WATK LISTORY HEAM RC SHEETY SH halp 	9 <u>8</u>	→ → KAANKA	Laporan HELM RC SHETT SHOES 3	1 D D

Gambar 3.50 Memasukkan Data Material Request ke Excel Sumber: Data Olahan 2024

3.7 Kendala - Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

3.7.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Selama menjalani Kerja Praktik, pasti akan ada kendala yang dihadapi. Beberapa kendala yang ditemui selama pelaksanaan kerja praktik antara lain:

- Keterbatasan jaringan Wi-Fi yang tersedia sering menjadi kendala dalam kelancaran pekerjaan. Selain itu, konektivitas Wi-Fi seringkali lambat dan mengalami gangguan.
- 2. Terbatasnya fasilitas *printer* menjadi kendala yang memperlambat proses pencetakan PKWT.
- 3. *Website* sering mengalami gangguan atau waktu loading yang lama, sehingga sulit diakses dengan baik dan menghambat kelancaran pekerjaan yang memerlukan sistem tersebut secara cepat dan efektif.
- 4. HRD sering kali memiliki jadwal yang padat, sehingga tugas tambahan yang diberikan kepada mahasiswa magang dapat terasa menumpuk dan membutuhkan pengelolaan waktu yang efektif.

3.7.2 Solusi Terhadap Kendala-Kendala yang Dihadapi

Adapun solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Vadhana International diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1. Penulis menggunakan *hotspot* pribadi sebagai alternatif untuk mengatasi masalah Wi-Fi yang lambat, agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan tanpa gangguan.
- 2. Meminjam *printer* dari ruangan lain yang sedang tidak digunakan, atau masuk pada hari libur untuk dapat meminjam printer tersebut seharian.
- 3. Memuat ulang halaman *website* secara berkala atau mencoba mengaksesnya di waktu yang berbeda.
- 4. Pulang lebih lama dari jam pulang yang seharusnya, masuk pada hari libur, atau membawa pekerjaan ke rumah agar dapat diselesaikan di rumah.

BAB IV

PROSES DALAM MEM*PLOTTING* BIAYA *COMDAY* KARYAWAN MELALUI SISTEM HR INFORMATION SYSTEM

Selama menjalani KP selama kurang lebih enam bulan, terhitung dari 08 Juli 2024 hingga 3 Januari 2025, penulis memperoleh berbagai pengalaman. Fokus utama tugas yang dilaksanakan adalah Mem*plotting* biaya *comday* karyawan melalui sistem HR Information System.

Memplotting biaya comday karyawan melalui sistem HR Information System adalah proses memasukkan data terkait kompensasi hari libur (comday) karyawan ke dalam sistem HR Information System perusahaan. Proses ini biasanya melibatkan penghitungan biaya yang harus dibayarkan kepada karyawan yang bekerja pada hari libur atau cuti, sesuai dengan kebijakan perusahaan. Sebelum Memasukkan ke sistem HR Information System kita harus menghitung jumlah yang akan dibayarkan menggunakan excel dengan memasukkan waktu *checkin* dan *checkout* karyawan, yang nantinya akan terhitung jumlah jam kerja atau tarif lembur. untuk memastikan pembayaran dilakukan dengan tepat dan sesuai aturan perusahaan. Adapun bagan alir dalam proses memplotting biaya *comday* karyawan melalui sistem HR Information System adalah sebagai berikut:



Sumber: Data Olahan 2024
Berikut adalah penjelasan mengenai langkah-langkah dalam bagan alir di atas:

1. Langkah Pertama Yaitu Memeriksa Absensi Karyawan.

Langkah pertama dalam proses pengelolaan *comday* atau kompensasi adalah memeriksa absensi karyawan. Hal ini dilakukan untuk memastikan kehadiran atau ketidakhadiran karyawan sesuai dengan data yang tercatat. Berikut adalah absensi karyawan yang telah diperiksa:



Gambar 4.2 Absensi Karyawan Sumber: Data Olahan 2024

2. Memasukkan Tanggal *Comday* ke Excel

Memasukkan tanggal *comday* ke Excel adalah proses mencatat tanggaltanggal kerja karyawan di hari libur dengan rapi, supaya semua data mudah diperiksa dan siap dipakai untuk kebutuhan perhitungan atau pelaporan kompensasi lebih lanjut. Berikut ini adalah tampilan Excel yang telah berisi tanggal *comday* karyawan:

						Comd							Sign in		
	Home WPS PDF Inser							vhat you want							
Paste Clipbo	M Calibri 11 B I U □ ard To Font	→ A A = = = = = = = = = = = = = = = = =		* 2 ^b Wrap Te = Merge i dignment	ext & Center - rs	General	* 58 493	Conditiona Formatting	Format as Table * S Styles	Cell Ins tyles *	ert Delete F	ormat	Sort & Find & Filter ~ Select ~ Editing	Create Sign PDF WPS PDF	
	в	L C	D	F	F	G	н	1		к	L	м	N	0	
1	-	_	-	1	2	3	4	5	6	7	8				
2			staff	10.000	10.000	12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500				
3			spv	12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500	22.500	22.500				
4															
5		Tgl	Masuk	Pulang	Durasi							Comday	Uang Maka	n Total Com	Jay
6	Aditya Petrus Tobing	07/12/2024													
7		08/12/2024													
8		14/12/2024													
9															
lO	Ahmad Fadilah	07/12/2024													
11		14/12/2024													
12		15/12/2024													
13		21/12/2024													
14		22/12/2024													
15		28/12/2024													
16		29/12/2024													
17															
18	Alex	07/12/2024													
19		21/12/2024													
4	 FEB 24 MAR 24 	APRIL 24	AGUSTUS 24	SEPTEMBER	24 ОКТО	BER 24	NOVEMBER 2	4 🕀) [4						Þ
leady													III		- + 121
	P Type here to search	· • • • • •	🖽 📮	. 🗔 4	2	()					1 Mend	ekati rekor	∧ @ 🖪 ₩0	(A 4)) 7:29 01/01/20	5 R

Gambar 4.3 Memasukkan Tanggal Comday Karyawan ke Excel Sumber: Data Olahan 2024

3. Memasukkan Jam *Check in* dan *Check out* Karyawan ke Excel

Setelah memasukkan tanggal *comday* karyawan, langkah berikutnya adalah memeriksa dan mencatat jam *check in* serta *check out* karyawan ke dalam Excel. Proses ini bertujuan untuk menghitung total jam kerja pada hari libur dan memastikan jumlah biaya *comday* karyawan dihitung secara akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Berikut ini adalah tampilan Excel yang telah diisi dengan jam *check-in* dan *check-out* karyawan:

	5. ∂. ⊽					Comda	/terbaru - Ex	cel					Sign in E	1 —	a x
	NOS DOS Juscet			Data Paula) Tell manual								0 56
File	Home WPS PDF Insert	Page Layout	Formulas	Data Keviev	v view	нер ү	∠ Tell me w	nat you want i	to do			* 5			≻4 snare
	Calibri ∨ 11	✓ A* A* =	= = **	문화 Wrap Text	t	General	\sim			7 🗄	• 환 🛛		27 🔎 📔	💾 应	
Past	в I Ц + 🖽 + 🛓	<u>⊳ - A</u> - ≡	= = • •	🗐 🔛 Merge &	Center 🔹	∽ • % •	€.0 .00 00 ÷.0	Conditional Formatting 7	Format as	Cell Inse	rt Delete Fo	rmat 🌷	Sort & Find &	Create Sign	
Clipb	oard 🖏 Font	15	Ali	gnment	5	Numbe	r 5	ronnatting	Styles	yies	Cells		Editing	WPS PDF	,
01	* : ×														
-	а в	C	D	E	F	G	н	-	J	ĸ	L	M	N	0	
1			-1-11	10,000	2	3	4	5 45 500	15 500	17.500	8				
2			staff	10.000	10.000	12.500	12.500	13.500	13.500	17.500	17.500				
3			spv	12.500	12.300	13.300	19.500	17.500	17.500	22.500	22.500				
5		Tel	Masuk	Pulang	Durasi							Comday	Llang Mak	an Total Co	mday
6	Aditya Petrus Tobing	07/12/2024	07:22:09	16:30:08	09.07							comaay	oung mak	un roturee	maay
7	Autor Ctrus Tobing	08/12/2024	07:25:00	16:30:20	09:05										
8		14/12/2024	07:16:08	16:30:14	09:14										
9		,,													
10	Ahmad Fadilah	07/12/2024	07:17:09	17:52:40	10:35										
11		14/12/2024	07:55:40	17:41:43	09:46										
12		15/12/2024	08:28:15	18:03:07	09:34										
13		21/12/2024	07:07:55	20:05:34	12:57										
14		22/12/2024	08:01:49	17:03:06	09:01										
15		28/12/2024	07:15:03	17:08:40	09:53										
16		29/12/2024	07:24:03	18:20:46	10:56										
17															-
18	Alex	07/12/2024	07:25:41	16:30:26	09:04								-		-
19		21/12/2024	07:33:48	14:55:13	07:21			-					-		- [][
4	FEB 24 MAR 24	APRIL 24 AG	GUSTUS 24	SEPTEMBER 24		IER 24 NO	OVEMBER 24		•			-			Þ
Ready												=	```` − ·		+ 1219
-	P Type here to search	_ .+ '+.	Hi 📻	- 🛃 📢	0	🧿 🛯	×			5	25°C Seba	gian cerah	∧ @ ₽ ₩ /		025

Gambar 4.4 Memasukkan Jam Check in dan Check out Karyawan ke Excel Sumber: Data Olahan 2024

4. Menghitung Biaya *Comday* di Excel

Menghitung biaya *comday* di Excel menggunakan rumus melibatkan penghitungan total jam kerja karyawan pada hari libur yang dikurangi 1 jam sebagai waktu istirahat, kemudian mengalikan jam kerja yang tersisa dengan tarif kompensasi yang sesuai. Batas waktu *comday* hanya 8 jam, sehingga jika total jam kerja lebih dari 8 jam, tetap dihitung 8 jam, namun karyawan akan mendapatkan tambahan uang makan sebesar 15.000. Rumus ini memastikan perhitungan biaya *comday* sesuai dengan kebijakan perusahaan. Berikut ini adalah tampilan Excel yang digunakan untuk menghitung biaya *comday*.

ie Home WPS PDF In:	sert Page Layout	Formulas	Data Review	v View	Help (C Tell me wh	at you want t	o do					Я
	→ A [*] A [*] =	= * -	ter and terms of the second s	t Center •	General	× ****	Conditional Formatting ≁	Format as (Table * Sty	Cell Inse	rt Delete Fo	rmat → Sort → Filte	& Find & Creater Select * PD	€ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	£. =0*10		igninent		Numbe			signes		Cells	Edit		P3 PDI
)× =012	D	F	E I	G	ш	1	1	ĸ	1	м	N	0
N 0	2	5	1	2	3	4	5	6	7	8			
		staff	10.000	10.000	12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500			
		spv	12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500	22.500	22.500			
	Tgl	Masuk	Pulang	Durasi							Comday	Uang Makan	Total Com
Aditya Petrus Tobing	07/12/2024	07:22:09	16:30:08	09:07	8						140.000		140.00
	08/12/2024	07:25:00	16:30:20	09:05	8						140.000		140.00
	14/12/2024	07:16:08	16:30:14	09:14	8						140.000		140.00
Ahmad Fadilah	07/12/2024	07:17:09	17:52:40	10:35	9						=8*12	15000	155.00
	14/12/2024	07:55:40	17:41:43	09:46	9						140.000	15000	155.00
	15/12/2024	08:28:15	18:03:07	09:34	8						140.000		140.00
	21/12/2024	07:07:55	20:05:34	12:57	12						140.000	15000	155.00
	22/12/2024	08:01:49	17:03:06	09:01	8						140.000		140.00
	28/12/2024	07:15:03	17:08:40	09:53	9						140.000	15000	155.00
	29/12/2024	07:24:03	18:20:46	10:56	10						140.000	15000	155.00
Alex	07/12/2024	07:25:41	16:30:26	09:04	8						140.000		140.00
	21/12/2024	07:33:48	14:55:13	07:21	6						93.000		93.00
 FEB 24 MAR 24 	APRIL 24 AG	SUSTUS 24	SEPTEMBER 24	ОКТОВ	ER 24 N	OVEMBER 24	🕀	•					
											⊞ 0	I II	
	· · · · · ·	Ħ .	🗖 🗸	9	0	×				AT TPU	A +2.74% ^	ê 🖬 🐿 🦽	(1) 7:43 01/01/2025
8		_	_										01,01/2025

Sumber: Data Olahan 2024

5. Memasukkan Biaya Comday ke Sistem HR Information System Sebelum kita memplotting biaya comday karyawan, kita harus terlebih dahulu memasukkan total biaya comday yang sudah dihitung dengan rumus Excel, serta data comday yang sudah diajukan oleh karyawan ke sistem. Ini penting supaya semua informasi yang akan diproses atau ditampilkan sudah lengkap dan akurat, sehingga proses selanjutnya bisa berjalan lancar. Berikut ini adalah tampilan sistem HR Information System yang digunakan oleh penulis untuk memasukkan biaya comday yang telah dihitung sebelumnya di Excel.

ouTube 💡 Ma	ps 🖶 News 🌉 Transle	ste 😹 Web Store M Gmail	Y Fingerprint Absence					
Report							<i>e</i> o	0
Form 8	Plotting Comday							
	Team Payroll	SO DURI				~		
	Periode	Desember	~	- 3	2024	~		
1. 0123	110984 - Aditya Petrus	Tobing						
1. 0123	110984 - Aditya Petrus Nomor	Tobing Tanggal Comday	doL	Team	Jam Comday	Nominal	8	Status
L 0123	110984 - Aditya Petrus Nomor 299677/vol/stg/12/2024	Tobing Tanggal Comday 2024-12-07	Job VDII0-AM	Team Support Operation	Jam Comday	Nominal	.140.000	Status Selum Diplotting
1. 0123	110984 - Aditya Petrus Nomor 29837/vol/stg/s/2024 29837/vol/stg/s/2024	Tableg Tanggal Comday 2024-12-07 2024-12-08	dot MA-080V MA-080V	Team Support Operation Support Operation	Jam Comday	Nominal Rp Rp	.140.000	Status Belum Diplotting Belum Diplotting

Gambar 4.6 Memasukkan Biaya Comday ke Sistem HR Information System Sumber: Data Olahan 2024

6. *Plotting* Biaya *Comday*

Setelah memasukkan jumlah biaya *comday* karyawan, langkah selanjutnya adalah *plotting* biaya *comday* karyawan, yang berfungsi sebagai bentuk persetujuan dan penyusunan dari HRD bahwa karyawan tersebut memang telah melakukan *comday*. Proses ini memastikan bahwa biaya *comday* yang diajukan telah diverifikasi dan disetujui, sebelum nantinya diajukan untuk proses pembayaran dan diproses lebih lanjut. Berikut ini adalah tampilan sistem setelah proses *plotting* berhasil dilakukan.

• • (103) WhatsA	Арр	× ⊻ HR In	formation System PT Vad 🛛 🗙	+				- 0
$\leftarrow \ \ \rightarrow$	C S	hr.vad	dhana.co.id/admin/perm	it_comday/plot#					*
	YouTube	💡 Maş	ps 🎂 News 🧕 Transle	ite 🛛 🚡 Web Store 🛛 M Gmail	Y Fingerprint Absence				All Bookman
	넕	Reports							۵ (۵
		Form P	Plotting Comday						
			Team Payroll	SO DURI				v	
			Periode	Desember	~	- 20	24	~	
		1. 0123	110984 - Aditya Petrus	Tobing					
			Nomor	Tanggal Comday	Job	Team	Jam Comday	Nominal	Status
			29937/vti/stg/t2/2024	2024-12-07	VDIID-AM	Support Operation		Rp140.000	Sudah Diplotting
			29937/vti/stg/t2/2024	2024-12-08	VDIIO-AM	Support Operation		Rp:140.000	Sudah Diplotting
			29937/vti/stg/t2/2024	2024-12-14	VDID-AM	Support Operation		Rp:140.000	Sudah Diplotting
۹ ۲	Type he	re to se	arch 🛛 🌌	H 🔒 🛃 🧐	0 🔍			UV tinggi \land 👨 🖬	/症 中) 13:48 C

Gambar 4.7 Plotting Biaya Comday Sumber: Data Olahan 2024

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PT Vadhana International bagian HRD (*Human Resource Development*) dan *Project* SLN maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- 1. Spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan di PT Vadhana International adalah mengecek absensi karyawan SO Duri dan CS RUR, Memindai dokumen-dokumen seperti hasil MCU karyawan, Surat Sakit, Cuti, dan Izin karyawan, Surat keterangan dan Sertifikat kompetensi, serta PKWT karyawan, Memasukkan OT *reques* karyawan ke sistem, Memasukkan data *Comday* serta menghitung biaya *comday* dan *lumpsum* karyawan, mem*plotting comday* dan *lumpsum* karyawan ke sistem, mencetak dokumen karyawan seperti PKWT karyawan dan CV calon karyawan, Memasukkan data pelamar ke excel, Menanggapi *chat* yang dikirim melalui WA kantor, Mengganti nama file gambar sesuai nomor WO (*Work Order*) dan deskripsinya, Mengubah dan menyusun SOP, dan memasukkan data material *request* ke excel.
- 2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT Vadhana International adalah penulis dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses pengelolaan data kehadiran secara sistematis dan terperinci, dapat memahami lebih dalam tentang proses pengelolaan data *comday*, meningkatkan keterampilan penggunaan Excel untuk keperluan perhitungan, serta melatih dan mengembangkan ketelitian dalam menyelesaikan setiap pekerjaan secara maksimal, dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai pengelolaan data kompensasi secara digital, meningkatkan keahlian dalam mengoperasikan sistem HR, membantu penulis untuk terbiasa menggunakan *printer* secara efisien. dapat

mempelajari betapa pentingnya pengelolaan arsip digital serta meningkatkan keterampilan dalam menggunakan perangkat pemindai, mampu memahami proses rekrutmen awal, melatih komunikasi profesional melalui WhatsApp, mampu memastikan kelengkapan dokumen calon karyawan, meningkatkan keterampilan komunikasi untuk meminta dokumen dengan sopan, dan memahami pentingnya akurasi dalam pengumpulan data administrasi untuk keperluan memasukkan data di sistem, dapat mempelajari pentingnya pengelolaan file yang terstruktur, serta meningkatkan kemampuan dalam mengatur dan memberi nama file secara konsisten, dapat mempelajari betapa pentingnya dokumentasi prosedur operasional yang terstruktur serta mengasah keterampilan dalam menyusun prosedur yang jelas dan mudah dipahami, dan yang terakhir yaitu dapat mempelajari proses pengelolaan permintaan material.

- 3. Perangkat keras yang digunakan selama melakukan pekerjaan di PT Vadhana International adalah Laptop, sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah Microsoft Excel, Microsoft Word, HR Information System, Presence Management System, CCPM (Critical Chain Project Management) dan Whatsapp.
- 4. Peralatan yang digunakan selama melakukan pekerjaan di PT Vadhana International adalah Mesin cetak (*Printer*), *Scanner*, Mesin laminating sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah *Stapler*, *Trigonal*, Penjepit binder, ATK, *Stempel*, Map gantung, dan Map padi.
- 5. Data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di PT Vadhana International adalah jumlah hari kerja saat hari libur (*comday*), waktu kerja, tarif kompensasi per jam atau per hari, serta informasi karyawan seperti nama dan *No. Badge*. Waktu kedatangan, waktu kepulangan, jumlah jam kerja, catatan keterlambatan, dan ketidakhadiran, yang diperoleh melalui sistem. Jumlah total pembayaran yang telah dihitung sebelumnya di Excel. Rincian pembayaran *lumpsum* yang diberikan, kertas *daily* atau OT yang meliputi nama karyawan, tanggal absensi, durasi kerja, durasi lembur (jika ada), serta tanda tangan atau verifikasi dari atasan yang bersangkutan, file

PKWT yang telah diperbarui dan diedit sesuai kebutuhan sebelum dicetak, file gambar yang akan diubah Namanya sesuai Nomor WO dan deskripsinya, Dokumen yang diminta dan dibutuhkan oleh karyawan untuk kepentingan pelaksanaan pekerjaan dan surat pernyataan yang sudah di ajukan karyawan untuk material *request*.

- 6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pekerjaan di PT Vadhana International adalah dokumen-dokumen yang sudah di cetak dan di pindai, data pelamar yang melamar di PT Vadhana International yang sudah disusun dengan rapi di excel, data total biaya *comday* karyawan, absensi SO Duri dan CS RUR yang sudah diperiksa, file gambar yang sudah diganti namanya sesuai Nomor WO dan deskripsinya, SOP yang sudah dirubah dan disusun, dan data material *request* yang sudah dimasukkan ke excel.
- 7. Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan Kerja Praktik di PT Vadhana International adalah konektivitas Wi-Fi seringkali lambat dan mengalami gangguan, terbatasnya fasilitas *printer* yang memperlambat proses pencetakan PKWT, *website* sering mengalami gangguan atau waktu *loading* yang lama, HRD sering kali memiliki jadwal yang padat, sehingga tugas tambahan yang diberikan kepada mahasiswa magang dapat terasa menumpuk dan membutuhkan pengelolaan waktu yang efektif. Adapun solusi dari kendala tersebut adalah menggunakan *hotspot* pribadi sebagai alternatif untuk mengatasi masalah Wi-Fi yang lambat, meminjam *printer* dari ruangan lain yang sedang tidak digunakan, Memuat Ulang halaman *website* secara berkala atau mencoba mengaksesnya di waktu yang berbeda, pulang lebih lama dari jam pulang yang seharusnya, masuk pada hari libur, atau membawa pekerjaan ke rumah agar dapat diselesaikan di rumah.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik pada PT Vadhana International, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa

- Mahasiswa perlu mempersiapkan diri dengan meningkatkan kemampuan hard skill dan soft skill untuk mendukung pelaksanaan kerja praktik. Hal ini penting karena keberhasilan dalam dunia kerja ditentukan oleh keseimbangan antara kemampuan teknis (*hard skill*) dan kemampuan interpersonal (*soft skill*).
- b. Selain itu, mahasiswa juga harus menjalin komunikasi yang efektif dengan dosen pembimbing kerja praktik maupun karyawan di tempat kerja untuk memahami tugas-tugas yang akan dilakukan selama kerja praktik.
- c. Mahasiswa juga bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing maupun karyawan tempat kerja.
- 2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - Pihak kampus disarankan untuk meyampaikan informasi mengenai kerja praktik kepada mahasiwa lebih awal, sehingga mereka memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri.
 - Pihak kampus disarankan untuk menyusun jadwal yang terstruktur agar mahasiswa yang berencana melakukan keja praktik dapat mengikuti pembekalan

3. PT Vadhana International

Diharapkan hubungan dan kerjasama yang baik dapat terjalin, diharapkan PT Vadhana International dapat berkontribusi dalam pengembangan Program Studi Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis, dengan memberikan masukan langsung untuk menyelaraskan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan industri, khususnya di bidang teknologi digital dan diharapkan PT Vadhana International juga dapat aktif terlibat dalam kegiatan kampus melalui kuliah tamu atau workshop untuk berbagi pengetahuan tentang digitalisasi bisnis dan inovasi teknologi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: http://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor Hal : 1553 /PL31/TU/2024 : Permohonan Kerja Praktek (KP) Bengkalis, 20 Mei 2024

Yth. Pimpinan PT. Vadhana Internasional Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Kulim Kec. Bathin Solapan Duri - 28785, Riau -Indonesia

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Indah lestari	5103211552	D4 Bisnis Digital
2	Dea Triani Lasmarito	5103211540	D4 Bisnis Digital
3	Tiffany Aulia	5103211553	D4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I Armada, ST., MT NIP. 197906172014041001

Contact Person: Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik

			КССМ ВО 450912978 ВО 450912978	INTERNATIONAL	INTERNATIONAL
VADHANA		CER. NUM : 22ACM3199Q	CER. NUM : 22AC22AC 1990	CER. NUM : 170208001514K001	CER. NUM : 220726001537K001 www.vadhana.co.id
				Duri,	04 Juni 2024
Nomor	: /VDI/SKL/V	/2024			
Lamp	: -				
Hal	: Balasan Permohoi	ian Kerja Praktek			
Kepada Yth :	-			-	
Bapak/Ibu Pir	mpinan Politeknik Neg	eri Bengkalis			
Di –					
Temp	bat				
Dengan Horm	aat				
Deligan norm	iat.				
Sehubungan 1533/PL31/T	dengan adanya pen U/2024 ke PT. Vadh	gajuan surat Permoh ana International ,	onan Kerja Prakt maka kami samp	ek (KP) dengan n Daikan untuk pen	iomor Surat : gajuan dari 3
mahasiswa y	ang dapat kami terim	a saat ini adalah 2 m	ahasiswa saja, da	n mahasiswa yang	; tercantum di
1533/PL31/T mahasiswa y	U/2024 ke PT. Vadh ang dapat kami terim pada prinsipnya dapa	ana International , a saat ini adalah 2 m t kami Setuiui mel	maka kami samp ahasiswa saja, da aksanakan Keria	aikan untuk pen n mahasiswa yang Praktek (KP) di	gajuan dari 3 ; tercantum d PT. Vadhana

Untuk mahasiswa atas nama sebagai berikut:

NO	NAMA	NPM	Program Studi	Penempatan
1	Dea Triani Lasmarito	5103211540	D4 Bisnis Digital	HRD Team
2	Tiffany Aulia	5103211553	D4 Bisnis Digital	Project SLN

agar melengkapi dan menyerahkan dokumen juga melaksanakan ketentuan Sebagai berikut,

1. Menyerahkan Pas Photo ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar (berwarna).

2. Foto Copy berwarna KTP dan Kartu Mahasiswa, masing-masing 1 lembar.

3. Terdaftar di Program BPJSKetenagakerjaan (program 3 bulan dan Kartu kepesertaan di Foto Copy warna 1 lembar).

4. Mempunyai/terdaftar pada Asuransi Kesehatan (kartu kepesertaan di Foto Copy warna 1 lembar).

5. Selama pelaksanaan praktek/magang, Wajib berperilaku sopan dan mematuhi seluruh peraturan Perusahaan.

Demikianlah hal ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



PT VADHANA INTERNATIONAL

PEKANBARU

5

JI. Soekarno Hatta No 88 (Simpang Arifin Ahmad), Kel. Tobek Godang Kec.Tampan, Pekanbaru - 29297, Riau - Indonesia Hunting line : +62 761 787 5600 DURI Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Balai Makam Kec. Bathin Solapan, Duri - 28785, Riau - Indonesia Ph.: +62 765 563 2599

JAKARTA

Soho Pancoran, Tower Noble 18-06 Jl. Let Jend. MT.Haryono, Kav 2-3 Pancoran Jakarta Selatan - 12810

Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik



Nomor : 3277 /PL31/TU/2024 Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

04 Juli 2024

Yth. Pimpinan PT. Vadhana Internasional Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Kulim Kee. Bathin Solapan Duri - 28785, Riau – Indonesia

Dengan hormat,

Sehubungan dengan korfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek

(KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Dea Triani Lasmarito	5103211540	D-IV Bisnis Digital
2	Tiffany Aulia	5103211553	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



,	ADHANA	1	INI	ERNSHIP TIME RECOR	D		
AM	E: TIFFAN	Y AULIA		LOCATION :			T T00030
IOB	TITLE : MAG	ANG PROJECT	SLN	CONTACT PERSON :			Pembimbing
NO	DATE		WORK DES	CRIPTION	START	NG HOURS FINISH	
<u> </u>	U8 - 7 - 2024	- mengumpulea - cet unne - pensenan aral	n data hortas han - Pengerak	y diminta n Plikeijaan	07.30	16.30	+ her
2	03.7.2024	- membert Bpj - mengelompotie bulan Januan.	r Unanaga Urga an Quta Kesour - Juli 2024	non and aily phonon	07.00	16.00	Ha
3,	10-7-2024	- mengubah na - mengelompate bulannya	mengubah nama nile gambar seveni wo monolompathan pilegambar tesebut berdavarba aulannya			16.00	Han
4.	11-7-2024	- membrat sol - mencetat	mensetat SOP mensetat SOP menyusun dotumen sop				tu
۶.	12 - 7 -7024	- mendohume warancara pe - mensuat da	mendelumentaritan legilitan perusuhaan yaitu waxanara penerimaan lauyuwan saru membuat daftar disensi dan Rualah taput				the
6.	15-7-202y	- membrat da - membrat da - membrat tal	- membersi dan mencetak SOP - membersi dan mencetak SOP				th
7	16-7-7024	- 1 but meating shu - mengelompo	i dilapangu ikan pilega	besama selunt baryanan	06.53	16.00	th
B.	17-72024	- merelap per - mence tit	retapan tese	wan: but	07,00	16 00	to
9.	10-7-2024	- mengelompo	lika fili gam	bar .	06.59	/6. m	the
lo.	19-7-2024	- membuoit si - menretat so - memuran dat	umen sop	4	06.55	16.30	tu
h.	27.7.1014	- taren membr	at lovenby	sheet	06.50	16.00	+2-
12.	23-7-7024	- Neut meeting - members in	besama sel	wh layawa sta	66.56	16.00	tr
s.	24-7-2024	- menduplika	when discusses	den mengetimkannya	06.55	16.00	tu
4.	25 - 7 -2024	- mengepun de - menundelt-	manduple material	reques the excel	06.58	16.00	fr
S	THEREBY CERTIN STATEMENTS I MA CORRE	THAT THE DE HERE ARE CT	CHEC	KED BY M.Haris	APPROVED	3Y	RECEIVED BY
-	Titter Titter CS Dipi	m. Mai der	Harin Ig an Ca	m.Haris			,

Lampiran 4. Daftar Absensi Kerja Praktik

	ADHANA	1	INTERNSHIP T	IME RECORD)		
MAL	E:		LOCA	TION :			TTangan
IOB	TITLE :		CONT	ACT PERSON :			Pembimbing
NO	DATE	1	WORK DESCRIPTION		START	g Hours Finish	
5	26-7-2024	-mendoloume -memouat	nutriton da monratas ha inventory sheet	and marking	07.02	16.30	to
16.	27-72014	-mengeceh d	a melerskapi data ta	yave	09.00	16.00	tr
17	29-7-7024	-merebap a	bsense lagawan	kayawa			tu
181	30-7-2024 - Meretap ab. - My non tat Jan		bsens languan am check in den check	ast later	67.25	(6.39	tu
9	31 - 7 - 7024	- mengimput mengimput menyuan	absensi lagana to 1 31 semun absensi di Zuta oloku men laman peluga	- Juli 2024 wb. catin layam	07.20	16.45	Hr
	1000						
			J				
					-		
							*
							2
ST	TATEMENTS I MAD	THAT THE E HERE ARE T	CHECKED BY	-	APPROVED B	Y	RECEIVED BY
	Traf	Tung +					
	Twom 1	M	ann ComCoon	nor		1.1.1	X



PT. Vadhana International

	VADHAN	•	INTERNSHIP TIME RECO	ORD		
NA	ME : TIFFAN	by AULIA	LOCATION :		*.	
JO	B TITLE : Mag	lang HRD	CONTACT PERSO	N ·		T Tangan
NC	DATE		WORK DESCRIPTION	WOR	KING HOURS	Pembimbin
1.	1/8/2024	- menscan - mengupi	e phut karyawan ood phut karyawan ke sistem	07.10	16 . 4y	1
2	21012024	- menscan r - mengupla - memasuk	formulir evaluasi bineja taryawan d hosil saan tersebut ke sutem an formulir tersebut ke masing" map kar	yaun 07.07.	17.03	12
3.	3/0/2004 - ngeprin p - merekap		Ptwt karyawan data Finger dibulan suli	i 08.59 17.15		l
Ι.	51812024	-ngeprin p - meretap	kwit karyawan data finger dibulan juli	07.05	17.05	l.
	7/8/2024.	- ke bangho	mendampingi HRD uik toten Ptwt	07.08	18.37	l.
	0/012024	- mencari o kanyawan be - memisahtan	lan menyulun Pliwit Cs Rule sesuai loki itego. Picwit yang terdartar di lating	07.26	19.18	l
	9181204	- mencari c - memusahti	an ptur yong terdurtar di listing.	07.12	17.35	l.
	42021 B/CI	- mercari da - memusahk	n menyusun ptwt es Rup an ptwt yang Jadartar di lustan	07.18	17.33	h
	13/0/2024	- merucan do - merekap da	kumen data kanyawan barut. Kumen data banyawan baru kesustem	67.14	16.44	h
	14/0/2024.	- mension du	Ruman duta baryowan baru kesu karn.	07.16	/6.38	l
	15/0/2024	- Pergi te m - Meretap d	ines mendempingi HRD or tesustem	08.00	23.00	Ri
	16/012024	- mengimpu - menyusun	+ ot he sistem plowt.	07.28	17.07	1
1	9101200y .	Mangimpu	or he sistem	07.66	19.25	L.
2	0 60 100 24	- mengim pu	t ot he sistem	07.26	20.14	L.
ST	ATEMENTS I MAD	E HERE ARE	CHECKED BY	APPROVED F	av I	
	Tur	т	M. ILHISTAP R.	All A		ALOENED BY

· · · · ·



PT. Vadhana International

.

1	VADHANA		IN LERNSHIP TIME REC	CORD			
NA	ME: TIFF	ANY AULIA	LOCATION :		1.11 Contractor 1.11 Contractor		4
JOI	B TITLE : M	igang HIRD	CONTACT PERS	SON :		T.Tangan	
NC	DATE		WORK DESCRIPTION	WORK	ING HOURS	Pembimbing	1
15	21/012024	- mengimput - mengimpu	or he sistem + permit request sakit dan cuti ta	08.0 8	FINISH	la	-
4.	D 1012024	- mengeret di terlambat - mengimpu	n menandai kanyawan yang dt data cuti banyawan 4e sistem	5 07.18	16.43	l.	
n.	231012024	- menambahl agustus - merekap al	an absensi tanyuwan So Durei a sensi tanyawan	11sch 07.26	17.09	h	-
18.	26/0/2024	- lanjut me - menscan f	ntkap absensi kanyuwan nasil mcu kayawan.	07.22	16.36	l	
13.	271012024	- menstemp - Menscan	eldan menyusun Phut kanyau Dhut kanyawan	07.22	16.40	l	
20	20 18 1004	-merekap	absensi karyawan	07 19	16.24	le	
21.	29 10 12094	- mempaction petan bana. - mension fo	is phut kanyawan uto dikirim. mulit evaluati kinega kanyawa	4e 07.24	16.40	h	
20.	301012024	- mensoan da - memosublan - memosublan	in onat kp / magang /pk/ prwr kayoue u maing ma Semua date anat magang he map	p. 07.18 owner.	17.10.	la	-
				. 22 x	25.000	= 550.000,	
_							K
-						e	
_							-
							- martin
ST	TATEMENTS I MAD	E HERE ARE	CHECKED BY	APPROVED	BY	RECEIVED BY	-
	Tim		Attal M. Nº HSTAT' P.	BLEFFA STOP	1.		the second se

6.7



PT. Vadhana International

.

INTERNSHIP TIME RECORD

NA	HE: TIFFAN	Y AULTA		LOCATION :			T T - - - - - - - - - -
JOE	TITLE : Mag	ang HRD		CONTACT PERSON :			Pembimbing
NO	DATE		WORK DESCRIP	TION	START	IG HOURS FINISH	l.
1.	2/9/2004	1. merekap ob Agustus 2. mengimput 3. ngesan tu	ssenst karyawan so comday taryawan mesheet	impai akhir bulan ke excel	67 30	16.30	-Ald-
э.	31912024	- meretap do - mension su licaryawan	n menghitung con rut keterangan p	nday karyawan engalaman kerja	07.30	16.30	the
3.	9/912029	-mengimput -mencatat t	comday karyawa anggal lumpsum l	n dani excel ke sistem karyawan bulan Agukus	07.30	16.30	the
1	51g12024	- mengeret ki - mengapprov - mengimput	ebenaran lumpsu e lumsum karyaw ot ke sistem	m kuryawan y5 diajulan an	07.30	16.30	And
۶.	6 lg 12024	- membuta f - menscan - menyusun	pkwt menyhekter	di scan PEWT kembali	67.30	17.05	And
5.	71912024	- membuba - menscan	hebter ptwr utk ptwr	di scon	05.00	16.10	And
7	91912024	- membuba - mensean - menyusun	hetter ptwt ut ptwt kansawa	k di scan sesuai`abjeel.	07.30	16 30	And
Э.	1019/2024	- menscan - menscan - menscan	ut workher Ceh in when per bayaran	dan cet out kayaran penjalanan dunas.	07. 30	16.30	And
9	11/9/2024	- memprin pl - menscon tàm - mencari ad	e sheet anak ma entrim kanyawa y	gos namanya sudeh kelu	07.30	16.30	the
0	12 lg 2024	- menscan a Jus mandal - mengimpu	lafter nome don t or request	timesheet manpoon	07.30	16.30	the .
1.	13/g/2024	-mengimput -mengappini	or request he s re gaji kayawa	da mengui remeksaya	1:30	60. RJ	the .
.	17/9/2024	- mension in - mongimput - Mengimput	Formasi kayawa with cele in don + OT Reques ke	project SLN cel out koyawan SUMM	07.30	16.30	And .
3.	18 ly 1 2 024	-menscar ha -mengimpu -mengimpu	t subit den cuti t ot peques 40	uoyawa le suken	07.30	16.30	And
٩	19 19/2074	-mengimpus - mengimpu	t of request he t du melongkep	sistem 1° date korrewa disethe	07.10	16-30	And
	IHEREBY CERTIF STATEMENTS I MA CORRE	Y THAT THE DE HERE ARE CT	СНЕСКЕВ) BY	APPROVED	BY	RECEIVED BY
	TIESCO		KHISTAT				
	Turtany	Aulá					

	ADHANA		ФТ Vadhana In INTERNSHIP TIN	aternational ME RECORD			
-	E :		LOCATI	ON :			
в	TITLE :		CONTAC	T PERSON :			T.Tangan
10	DATE		WORK DESCRIPTION		WORKIN	G HOURS	Pembimbing
2	20/ 9/2024	- mengimput - mension m	ot request he sistem neu den Plant kanyawan		07.30	(7.00	zte
6	211 912024	- mengimpi	it or Reques kessiske	-	.9.03	16.00	And
4	231 9 12024	- melaminatu bs Fire - minimput	is informali lowanse pro	an utt groz	07.30	16.30	the
6	24/9/2024	- mension has - memfotorop - Mertku pa	il labor Mu bayawan y Formulir Denilaia Kaya Ssensi bula September	iwan	07.30	16.30	And
3	25 /g 12024	- mempre b - milamina tr	badse korawa		07.30	1630	And
v	26 1912024	- mensen de - menser da	tumen merupta map dotumen sensi bula september	Kayenwar	07.30	16.30	AH
~	27 19/2024	- mengimput International	data pelamar di pr. 0 Pada aran jut fair i	allana le excel	०२.३०	(A.00	The
2	281912024	den disacata	oleh retor says Dea.	N Ys diece	09.00	16.730	And
23	301912024	- Mengimput - Mengimput PHR	date pelama di pi serreitat kuyawa kesi	vadhare istem ecom	07.70	16.30	- the
							(and
						170	
				5	8	1 Carl	
			1			Sec. 1	
-	I HEREBY CERTIF STATEMENTS I MA CORRE	Y THAT THE DE HERE ARE CT			PPROVED E	N	RECEIVED BY
	Time	f	Kuton	110			
	tiffany	Auto			DALL MA	STREET, STREET	

1	·· ·· · · · · · · · · · · · · · · · ·	78481		HED
VADHANA	INTERNSHIP TIME REC	ORD		
NAME : TIFFANY	ulth location 1	1		
JOB TITLE : MAGANG HRD	LOCATION: K	MB		
NO DATE	CONTACT PERS	DN :		T. Tangan
and the second sec	WORK DESCRIPTION	START	KING HOURS	Pemoimbing
1. 02/10/2024 - mengimput - mengimput - mengimput abso - mengimput com	data pelomar ke pt.vaolhana htern nji kayawan sampai abhir september day kayawan ke excel	a tional 07.20	16.30	the
2. 03/10/2024 - mension prov	mday karyawan ke excel t clan Sortifitat karyawan	07.18	16.41.	At
3. 09/10/2024 - mengaprove da v - mengaprove da	day karyawan ke excel n mengimput comolay karyawan di aut wa karyawan baru te comod. Sistem	em 07.22	16.47	the
(7.) OS/10/2024 - Menscon Mcu - Mensecek lun - Mensecek da	l kanyelwan njisun kanyawan n mengimput lumpsum kanyawan kesis	km 09.09	16.43	fit
5. 07/10/2024 - mengimput or menginaput or kehaduran di tan	at cuti karygwan F Fellyweit kesulton Jam Majut borgawan dan menonatticha si Ssal merah	07.0g	16.43	Alt
6. OB/10/2024 - mengeret da	n mencatat shirt schadule kanyawa. Trequest ke sutem	07.24	16.38	that
7. 14/10/2024 v- mengecele do	n mencatat shirt schedule karyawa	- 67.24	16.40	the
8: 15/10/2024 - Mengepen du - mengecet de - mensican haint	an melaminating bady- kanyawan menanjat shirt schedule kanyawa mcu buryawa	07.25	16.30	- fif
9.16/101202y ~- Mengecet dan	Mencatat shirt schedule kayawa	07.20	16.92	that
10. 17/10/2024 - mengerek dar Sheet anat m	Mencatat shirt schedule kayawa ulur pembahan status kayawan dan hu azas	. 07.73	16.38	thet
11. 10/10/2024 - Mengeret dan m - Mensron swat	pennsata shict schedule konques pennsata korjawan	07.26	17.05	the
12) 13/10/2024 - Mensimput or	Request kesisten.	09.00	16.10	Ant
13) 21/10/2024 + Mengerete da	mencatat shirt schedule kayaw	· 07.24	19.05	And
4). 22/10/2024 - Mengecele da - Menscan PKun HEREBY CERTIFY THAT THE	n manacitat shirt shedula karaw t kanawan	· 07.20	19.40	- Art
STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT	CHECKED BY	APPROVED B	IΥ	RECEIVED BY
Inday	Att	Riff		
TICCON AULA	M. lettran R.	Vit		

INTERNSHIP TIME RECORD VADH A 14 A NAME : TIFFANY AULIA LOCATION : KM 8 JOB TITLE : Magang HED CONTACT PERSON : T.Tangan NO DATE WORK DESCRIPTION WORKING HOURS Pembimbing START FINISH 15. 23/10/2024 - mengerek dan mencatat shift schedule langavan menscan plant tangawan 07.21 17.56 16.24/10/2024 ~ mengecet dan mencatut shirt schedule bayawan 07.25 16.44. 17-25/10/2024 - mengeret da mencatat shirt schoolulo koryawa - mengeret da mencatat jan log in da log out bypour 07.24 utili perhuhura pembayaa pendaran diran 17.08 18. 28/10/2024 - Mension surat pernyataan - menseret absensi di bulan Oktober 07.26 16.41 19. 20/10/2024 - mengecet absensi kunyawa dibukan olebbar - mensca ptwit tanjawa 07.24 16.38 20.30/10/2024 - Mengeret abiensi Karawa di bulan deriber mengimput jam comolay karawa de excel - mencimbulta dutu taryawa bun di sukon tik 07.24 16.40 21. 31/10/2024 - mension certificat kompetensi kanyawan - mension certificat kompetensi kanyawan - mension put data kanyawan toam ke sukem HP. 07.23 16.35 17 hz x 25 000 = 925.000 .compay 4 Lunpson . 9 hk x 30 000 = 120 000, -Rp 545.000-F I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT CHECKED BY APPROVED BY RECEIVED BY MILLO M. WHSAP ELEFPH STOM TIFFANY AULIA

		INTERNOLUR	BEGGE			•
VADHAN	A	IN LERNSHIP TIME	RECORD			
AME : TIFFAN	by Aulia	LOCATION	1:			1
DB TITLE : /M	AGANG HRD	CONTACT	PERSON :			T.Tangan
O DATE		WORK DESCRIPTION		WORKI	NG HOURS FINISH	Pembimbing
_1-11-202	- Mengimput 4 - Mengeret - Mengimpu	olata karyawan baru kesistem absensi sampoj abhir bulan ottober t Jam comoloy karyawan ke excel		07.21	17.08	G
. 9-11-2024	- mengecele - mengaprove - menscan si	cebenaran lumpsum yang diajutan lumpsum <i>tanyawan</i> wat sakit k <i>anj</i> awan dan mengimpu	karyawan t ke sistem	07.18	16.44	h
5-11-2024	-mengecele d -menadat j pembayaran	an mencatat shirt schedule karya am leg in den los out karyawan li penjalahan dinas	iwan He Permohonon	67.22	16 46	h
6-11-2024	- mongeret d - menscan tir	an mencatat shirt schedule karya ne sheet anuc magang	wan	07.29	16 43	l
-7-11-2024	- mengecek d - meleny tapi - mengim put	an mencatat shurt schedule kan datuman data kanjawan ya turar - data kanjawan sanu	awan ng di sukan	07.20	16.35	h
0-11-2024	- mengeceb	dan Mencatat Shirt schedule h	ayawan	07.25	17 02	h
-11-11-2021	- mengereb - menscan	dan mencatat shirt shedule kay Plowt kanyawan	yawan (DA 25	16.35	l
12-11-2024	- mengereb - mensaan v	dan mencatat shirt shedule k cuma manpawar yang mandal	argueran	07.19	16.36	l
-13-11-2021	- mengimpi - mengeceb	dan mencaded shirt she lule bay	Awan (07.23	16.37	h
14-11-2020	-mensran si -memprin f -memperpar	ortinitat kanyawan obwi kanyawan yang kontrat kanpawan di suste	m HR.	17.20	21.37	h
15-11-2024	- mengelip h - mengeceb	dan menandat short shedule i	2 han ptan	07.26	17.42	h
16-11-2024	- memisahka - mencari pt - membasilan	n phur taryawan sesuri ab wit taryawan phur kepah laryawan	jed.	08.45	16.20	li
17-11-2024	- membagil mengerek	an plewit kepada banyawan Plewit setelah dukanda kanga	13 datas (0.16	14.44	h
18-11-2024	- mengeceb	dan menculat shipt shede	le lagura (57.21	21.20	le
TATEMENTS I MA	FY THAT THE ADE HERE ARE	CHECKED BY	AP	PROVEDB	Y	RECEIVED BY
CORRE	ECT	Atak	1	Kuis		

VADHAN		PT. Vadhana Inter	national RECORD		ал (с. 1997) ж	
NAME :		LOCATION				1
JOB TITLE :		CONTACT F	ERSON :			T.Tangan
NO DATE		WORK DESCRIPTION		WORKIN START	g Hours Finish	Pembimbing
15_19-11-2021	1 - mengecek d	lan mencatat shirt schedule	earyawan	08.54	/8.31	h
16.20-11-202	u - mensan m - mengeret	dan mencatat shirt shedule	learycura	07.24	16.40	h
1721-11-2024	1 - mengimpu	t Shirt schedule karyawar		07.70	16.51	h
18.23-11-202	y - mengganti Scan sesuai - mengimput	nama file plant yang suda nama kanyawan plant lué sistem nerm	h di ^o	10.07	16.39	h
9-25-11-2020	- mengmput - mengimput	ptwt ke personal kangawan Wcu itangawan di copm	di copm	07.20	16.39	l
2226-11-202	4 - mengimput	prot ke personal kenyawa	n di (Cpin	07.24	16.40	l.
21_28-11-202	y - mengimpul	t prwt lee personal langerwa	n di copm	07.25	16.43	l
22-29-11-202	4 - Mengumput	ptwt te personal learyou	xa di tapa	07.33	17.26	h
23 30 - 11 - 202	4 - Menzimpu	+ ptwt he personal learnau	va di tepu	09.23	16.20	h.
		/				5
		HI	< 16 SUM: 2	× 25.00	v = 4v	000
		Com	DY: d	\$ 20.00	- 70	000 1
			1	1 50.00	2 610	5.000 ,- 4
					=	F
					·-	
I HEREBY CER STATEMENTS I	TIFY THAT THE MADE HERE ARE	CHECKED BY		APPROVED	BY	RECEIVED BY
COR	RECT	ILLISAD.		This		

NIA	ME. TIPEAN	1/ A.J.	<u>.</u>		
IO	BTITLE LIN	LOCATION :			
50	BIILE. HK	(magang) CONTACT PERSON	:		T.Tangan
INC	DATE	WORK DESCRIPTION	START	FINISH	rembimbing
1. Ce	1-12-2024	- mengimput picut ke personal karyawan di Copm.	0935	17.05	l
2	2 - 12 - 20 24	- mengimput ptwo ke personal karyawan di copm - mengeret absensi taryawan di bulan November	07.23	16.40	l
3.	3-12-2024	- Memprin cu karyawan - Mengeret absensi karyawan di bulan November	. 07.24	16.92	h
4.	9-12-2024	- mengimput dan menghitung biaya comday baryawan oli excel.	07.26	l6.38	h
5.	5-12-2024	- Menghutung biaya comday karyawan oli ercel. - memplotting comday karyuwan oli sistem	07.23	20.40	R
6.	6-12-2024	- menghitung biaya canday karyuwan di excel - memplotting comolay karyuwan oli sistem	07.25	17.09	h
7. Ø	7-12-2024	- Mindownload badge baryawan SLN - menonaktiptan obsenvi taryawan di tanggal 29 november (tanggal meréh)	09.45	17.45	h
8.	9-12-2024	- mension timesheet anat magang - mengoretsi Poto karyawan di capin ya direjent	07.29	16.48	h
3.	10-12-2024	-mongecet don mencator shirt schedule	67.20	16.35	li
0.	11-12-2024	- menyusun surat pernyatgan berdasartan abjau - menyecesik dan mencatat shurt schedule	07.25	16.50	le
u.	12-12-7024	- menceri micu baryawan 49 di listing - mensican micu baryawan	07.23	16.32	h
8	13-12-2024	mengereb dan mencalat shirt schoolule Viaryawan	07.23	17.16	l
3.1	16-12-2024 -	mengeret dan mencatat shirt shedule. Karyawan	07.19	16:37	la
9.	17-12-2024	mengimput summary lie excel mension Dokumen cu baryawan Ther the	07.23	16.47	R
ST	CORRECT	HERE ARE CHECKED BY	APPROVED B	SY I	RECEIVED BY
	Think	Ath t	·		
	TIFFANY	pulia			

1	AME: TIPP	ANY AULA LOCATION:			
JO	B TITLE : H	20 (magang) CONTACT PERSON			T.Tangan
NO	O DATE	WORK DESCRIPTION	WORK	ING HOURS FINISH	Pembimbing
15	· 10-12-2024	-merespon chat pengirim lamaran dar wakanta -mengimput lamaran yang ditinm dar wa tantat ula ekcel.	67.2	16.25	h
16	9-12-2024	- merespon chat pengirim lamaran alan wa bantur - Mingin put lamaran 45 dikim dan wa bantur Le ekrel.	07.21	21.30	h
17	- 20-12-2024	- mongimput lamaron 43 diterim dari wA tantor we excel - menyecet dan mencatat shud scheolule tanyawa	07.29	17.20	h
/8 . @	· 21-12-2024	- mengimput ot request the sistem	09.12	17.19	li
19.	23-12-2024	- mengecet dan mencatat shirt schedule kangen	07.25	16.49	l
р.	24-12-2024	-mengeret dan mencatat shipt schoolule	07-26	16.20	h
21.	26-12-2024	- mengecet absensi kanyawa mengimput dan menghutung conday kayawa	07.27	16.42	h
22	Q7-12-2024	- mengecet absensi kanyawan - mengimput ela menghiting comday kanyawa	07.23	17.16	h
23	28-12-2024	- mensecet dan mencatat shipt schedule baryawan - mensecete cebsensi karyawar	09.20	15.55	h
24 .	30-12-2024	- mengeret absensi baryawan - meng- memplotting blaya comday kanyawan	07.23	16.35	h
S .	31-12-7024	- memplotting comday langawan - menonaltifican langawa cs pue lana langak	07.24	16.40	h
6	01-01-2025	- memplotting comoloy karyawan - memplotting lumpsum baryawan - mengimputtine sheet JIN	0728	20.40	l
I	HEREBY CERTIFY	THAT THE CHECKED BY		·	
	TURE	Autor Autor A		۲	RECEIVED BY

Lampiran 5. Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Kerja Praktik



Surat : 3277/PL/31/TU/2024 untuk melalukan Praktek Kerja Lapangan/penilitian/menyebar angket/observasi, di PT Vadhana International, maka melalui surat ini kami dari PT. Vadhana International menyatakan bahwa mahasiswa/i yang identitasnya tertera dibawah ini :

NO	NAMA	NPM / NIK	Program Studi
1	Tiffany Aulia	5103211553	D-IV Bisnis Digital
2	Dea Triani Lasmarito	5103211540	D-IV Bisnis Digital

Telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan/penilitian/menyebar angket/observasi, mulai dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan tanggal 3 Januari 2025 dengan Baik dan mahasiswa/i tersebut diatas mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT. Vadhana International

Demikianlah hal ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami, PT. Vadhana International



PT VADHANA INTERNATIONAL

PEKANBARU

JI. Soekarno Hatta No 88 (Simpang Arifin Ahmad), Kel. Tobek Godang Kec Tampan, Pekanbaru - 29297, Riau - Indonesia Hunting line : +62 761 787 5600

DURI

Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Balai Makam Kec. Bathin Solapan, Duri - 28785, Riau - Indonesia Ph : +62 765 563 2599

JAKARTA

Soho Pancoran, Tower Noble 18-06 JI. Let.Jend. MT.Haryono, Kav 2-3 Pancoran Jakarta Selatan - 12810

Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. VADHANA INTERNATIONAL

Nama	: Tiffany Aulia
NIM	: 5103211553
Program Studi	: D-IV Bisnis Digital
	Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung- jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	90.
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	
1 - 8 56 - 7	30 : Baik sekali 70 : Baik 55 : Cukup Baik		
51 - 6 56 - 6	io : Cukup		
61 – 6 56 – 6 Catat ME	0 : Cukup an : KINERJA DAN SIKAP TINGKAH MUASKAT : MANNAR DI REETAHANKAH	LAKU SELAMA DAN DI TINGH	PRAKTEIC (MP LATILAN LINEO

The for Syam

JAKARTA Soho Pancoran, Tower Noble 18-06 Ji. Let Jend. MT.Haryono, Kav 2-3 Pancoran Jakarta Selatan - 12810	CAPACIDIN COMPANY Solution Solapan.	Hunting line 162 761 787
nager Support	The Andrew Mar	
ari 2025 International	Duri, 03 Janu Duri, 03 Janu Duri, 03 Janu Duri, 03 Janu	
		Sangat Memuaskan.
ampai tanggal 03 JANUARI 2025 dengan hasil	Praktek di PT. Vadhana International dari tanggal 08 JULI 2024 si	Telah melaksanakan Kerja
	D IV BISNIS DIGITAL	Program Studi
	: POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	Asal Universitas
	: 5103211553	NIM
	: TIFFANY AULIA	Nama
		Diberikan kepada,
rletele	Sertifikat Kerja Pro	
		VADHANA

Lampiran 7. Lembar Sertifikat Kerja Praktik

Lampiran 8. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTIK (KP)

BULAN : Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI	PARAF
		TUGAS	
1.	Ikut agenda mingguan, Meeting	Muhammad	
	dilapangan bersama seluruh karyawan	Firdaus	
	SLN setiap hari selasa.		
2	Mengubah dan menyusun SOP (Standar	Salbet Intan Jaya	
	Operasional Prosedur)		
3	Memindahkan data material request ke	Hendra Eka Putra	
	excel.		
	Catatan Pembimbing Industri : -		



BULAN : Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI	PARAF
		TUGAS	
1.	Mencetak PKWT Karyawan.	Elefri Syam	
2	Membagikan PKWT kepada karyawan	Elefri Syam	
	untuk ditandatangani.		
3.	Memberi cap pada PKWT yang sudah	Elefri Syam	
	ditanda tangani karyawan untuk di		
	kirim ke kantor Pekanbaru.		
	Catatan Pembimbing Industri : -		



BULAN : September 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memindai PKWT Karyawan	Elefri Syam	
2	Memasukkan OT <i>REQUEST</i> ke sistem.	Reshki Alpriandi	
3	Memasukkan data pelamar di PT Vadhana International ke Excel	Elefri Syam	
	Catatan Pembimbing Industri : -		



BULAN : Oktober 2024

Na	μιραμανι γεριατανι	PEMBERI	
	UKAIAN NÉGIAIAN	TUGAS	гакаг
1.	Memeriksa absensi karyawan CS RUR.	Reshki Alpriandi	
2.	Memasukkan data <i>comday</i> dan menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di excel.	Elefri Syam	
3.	Mem <i>platting comday</i> dan <i>lumpsum</i> karyawan di sistem.	Elefri Syam	
	Catatan Pembimbing Industri : -		



BULAN : November 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI	
		TUGAS	PAKAF
1.	Mencetak PKWT karyawan Project	Elefri Syam	
	SLN		
2.	Menyusun PKWT sesuai abjad dan	Elefri Syam	
	membagikannya ke karyawan untuk		
	ditandatangani.		
3.	Memasukkan PKWT ke personal	Khairin Nisak	
	karyawan di Critical Chain Project		
	Management (CCPM) PHR sebanyak		
	750 Karyawan.		
	Catatan Pembimbing Industri : -		


BULAN : Desember 2024

NI-		PEMBERI	
NO	UKAIAN KEGIAIAN	TUGAS	PAKAF
1.	Menanggapi chat pelamar yang	Elefri Syam	
	melamar di PT Vadhana International		
	melalui Whatsapp kantor		
2.	Memasukkan data pelamar ke excel	Elefri Syam	
3.	Melengkapi kekurangan dokumen dari calon karyawan	Elefri Syam	
	Catatan Pembimbing Industri : -		



← → C 띀 po	lbeng.siakadcloud.com/siaka	id/set_kegiatankkn/877				☆	₹ 🖞 🌗 :
🗄 🖸 YouTube 💡 M	Maps 👩 News 嶐 Translat	e 🏾 👗 Web Store 🛛 M Gma	Fingerprint Absence				All Bookmarks
	107	7 Jumat, 25 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	101	Kamis, 24 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	105	Kamis, 24 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- (1)	
	110	Rabu, 23 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	🖵 💿 🔒	
	111	Rabu, 23 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	112	Selasa, 22 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	113	Selasa, 22 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	114	Senin, 21 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	115	Senin, 21 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
	116	Sabtu, 19 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	117	Sabtu, 19 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- (1)	
		Q Search	🧼 🖬 📜 🗖	0 0 0	j 🖷	∧ (\$ d))	9:57 19/01/2025
			•		-		
← → C ² 5 pol	lbeng.siakadcloud.com/siaka	ud/set_kegiatankkn/877				\$	⊒ ¥ 🌒 :
← → C == pol ⊞ D YouTube ♥ M	Ibeng.siakadcloud.com/siaka Maps 💣 News 隆 Translat	ud/set_kegiatankkn/877 e 🛛 😹 Web Store 🛛 M Gma	Fingerprint Absence			\$	₹ ± () :
← → C S pol B VouTube ♀ M	lbeng.siakadcloud.com/siaka Maps 💮 News 隆 Translat 96	d/set_kegiatankkn/877 e 😹 Web Store M Gma Jumat, 1 November 2024	Fingerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	☆	≕ 🛃 👔 :
← → C S pol B O YouTube Q M	Ilbeng.siakadcloud.com/siaka Maps 🔮 News 峰 Translat 96 97	d/set_kegiatankkn/877 Web Store M Gma Jumat, 1 November 2024 Jumat, 1 November 2024	Fingerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M., 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.,	5103211553 - Tilfany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	☆ 	≕ Ł 📦 : C All Bookmarks
← → C S pol B O YouTube Q M	Ilbeng.siakadcloud.com/siaka Maps 👚 News 隆 Translat 96 97 98	d/set_kegiatankkn/877 Web Store Moma Jumat, 1 November 2024 Jumat, 1 November 2024 Kamis, 31 Oktober 2024	Image: Print Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International	×	≓7 🕁 🌒 : 🗅 All Bookmarks
← → C ⊆ pol B O YouTube ♥ M	Ilbeng.siakadcloud.com/siaka Maps 🔮 News 🃭 Translat 96 97 98 99	Advset_kegiatankkn/877 Web Store M Gma Jurnat, I November 2024 Jurnat, I November 2024 Kamis, 31 Oktober 2024 Rabu, 30 Oktober 2024	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmorito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		≓∫ ⊍ ♥ : All Bookmarks
← → C ⊆ pol B O YouTube ♥ M	Ilbeng.siakadcloud.com/siaka Maps 👚 News 🃭 Translat 96 97 98 99 101	al/set_kegiatankkn/877 al/set_kegiatankkn/877 <t< td=""><td>Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.</td><td>5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito</td><td>Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International</td><td>x •••• •••• •••• ••••</td><td>≂J & ● :</td></t<>	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	x •••• •••• •••• ••••	≂J & ● :
← → C ⊆ po B O YouTube ♥ M	Ilbeng.siakadcloud.com/siaka Maps 👚 News 🃭 Translat 96 97 98 99 100 100	al/set/kegiatankkn/877 al/set/kegiatankkn/877 al/set/kegiatankkn/877 al/set/set/set/set/set/set/set/set/set/set	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M.	5103211553 - Tilfany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	x •••• •••• •••• •••• •••• ••••	≡J &
← → C ⊆ po B O YouTube ♥ M	Ilbeng.siakadcloud.com/siaka Maps 👚 News 🃭 Translat 96 97 98 99 100 100 100	al/set/kegiatankkn/877 al/set/kegiatankkn/877 <t< td=""><td>Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M.</td><td>5103211553 - Tilfany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tilfany Aulia</td><td>Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International</td><td>x </td><td>≡∫ ± € :</td></t<>	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M.	5103211553 - Tilfany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tilfany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International	x 	≡∫ ± € :
← → C S pol	Ibeng.siakadcloud.com/siaka Maps 🔮 News 🕞 Translat 99 99 99 101 101 101 101 101	al/set/kegiatankkn/877 al/set/kegiatankkn/877 <t< td=""><td>Fingerprint Absence SUNARTO, S.E., M.M. SUNARTO, S.E. M.M. SUNARTO, S.E. M.M. SUNARTO, S.E. SUNARTO, S.E. SUNARTO, S.E. SUNARTO, S</td><td>5103211553 - Tilfany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany G103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany Aulia</td><td>Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International</td><td>÷</td><td>≡J &</td></t<>	Fingerprint Absence SUNARTO, S.E., M.M. SUNARTO, S.E. M.M. SUNARTO, S.E. M.M. SUNARTO, S.E. SUNARTO, S.E. SUNARTO, S.E. SUNARTO, S	5103211553 - Tilfany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany G103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tilfany Aulia 5103211553 - Tilfany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International	÷	≡J &
← → C S pol S	Ibeng.siakadcloud.com/siaka Maps 🔮 News 🕞 Translat 96 97 98 99 99 100 100 100 100 100 100 100	All Kapital Web Store M Gmai Jumat, I November 2024 Jumat, I November 2024 Jumat, I November 2024 Kamis, 31 Oktober 2024 Rabu, 30 Oktober 2024 Q Rabu, 30 Oktober 2024 Selasa, 29 Oktober	Fingerprint Absence SUNARTO, S.E., M.M. SUNARTO, S.E. M.M. SUNARTO, S.E. SUNARTO, S.E. SU	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany S103211553 - Tiffany	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	÷	EI & € :
← → C S pol S	Ibeng.siakadcloud.com/siaka Naps 🔮 News 🕞 Translat 96 97 98 99 100 100 100 100 100 100 100 100 100	Web Store Marken (Kr) (Kr) Web Store Marken (Kr) Jumat, I November 2024 Jumat, I November 2024 Jumat, I November 2024 Jumat, I November 2024 Rabu, 30 Oktober 2024 Rabu, 30 Oktober 2024 Rabu, 30 Oktober 2024 Selasa, 29 Oktober 2024 Selasa, 29 Oktober 2024 Selasa, 29 Oktober 2024	Engerprint Absence SUNARTO, S.E., M.M. B98411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. B98411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. B98411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. B98411082015042002 - NAZRANTIKA B98411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. B98411082015042002 - NAZRANTIKA B98411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. B98411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. B98411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. B98411082015042002 - NAZRANTIKA B98411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. B98411082015042002 - NAZRANTIKA B9841108201504	5103211553 - Tiffony Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffony Aulia 5103211553 - Tiffony Aulia 5103211553 - Tiffony Aulia 5103211553 - Tiffony Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffony Aulia Filo3211540 - Dea Tifoni Lasmarito 5103211540 - Dea Tifoni Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International		EJ J D I Bookmarks
← → C S pol B O YouTube ♥ N	Ibeng.siakadcloud.com/siaka Maps News	kegiatankkn/877 kegiatankkn/877 Web Store M Gma Jumat, I November 2024 Jumat, I November 2024 Jumat, I November 2024 Jumat, I November 2024 Rabu, 30 Oktober 2024 Rabu, 30 Oktober 2024 Rabu, 30 Oktober 2024 Selasa, 29 Oktober 2024 Selasa, 29 Oktober 2024 Selasa, 29 Oktober 2024 Solbu, 26 Oktober 2024 Selasa, 29 Oktober 2024	Yengerprint Absence SUNARTO, S.E., M.M. SUNARTO, S.E.,	5103211553 - Tiffony Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffony Aulia 5103211553 - Tiffony Aulia 5103211553 - Tiffony Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffony Aulia 5103211553 - Tiffony 5103211553 - Tiffony 5103211540 - Dea Tifani Lasmarito 5103211540 - Dea 5103211553 - Tiffony 5103211540 - Dea 511540 - Dea	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International		Ey L

I	ampiran	9.	Laporan	Kegiatan	Siakad	Polbeng

		SUNARTO, S.E., M.M,	Aulia	International	
262	Jumat, 12 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-
263	Jumat, 12 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
264	Kamis, 11 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	🖵 💿 🔒
265	Kamis, 11 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
266	Rabu, 10 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-
267	Rabu, 10 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
268	Selasa, 9 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2
269	Selasa, 9 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2
270	Senin, 8 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-
271	Senin, 8 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	

← → C 😨 polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankkn/877

☆ ⋾ 坐 🚯 :

🔡 🗈 YouTu	be 💡 Maps 👼 News 隆 Ti	ranslate	🚡 Web Store 🛛 M Gma	il 👱 Fingerprint Absence				All Bookmarks
		251	Sabtu, 20 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 1	
		252	Jumat, 19 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	₽ 2 8	
		253	Jumat, 19 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		254	Kamis, 18 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	P 2 2	
		255	Kamis, 18 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		256	Rabu, 17 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		257	Rabu, 17 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- • 1	
		258	Selasa, 16 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- -	
		259	Selasa, 16 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- • •	
		260	Senin, 15 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
		261	Senin, 15 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 1	
			Q Search	🧼 🖬 📮 🛽	🤨 C 💽	i 🖷	^ 令句))	9:55 19/01/2025

$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ {\tt G}$	25 polbeng.siakadcloud.com	/siakad/s	set_kegiatankkn/877				\$	≕ Ł 🌗 :
🗄 🕴 🖸 YouTul	be 💡 Maps 👼 News 隆 Tr	anslate	🚡 Web Store 🛛 M Gmai	I 🔛 Fingerprint Absence				All Bookmarks
		240	Sabtu, 27 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- • •	
		241	Jumat, 26 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- • •	
		242	Jumat, 26 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
		243	Kamis, 25 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	200	
		244	Kamis, 25 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		245	Rabu, 24 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		246	Rabu, 24 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		247	Selasa, 23 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		248	Selasa, 23 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		249	Senin, 22 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		250	Senin, 22 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
			Q Search	🦚 🖬 📒 🖪	🧔 🖸 🚺 1	🍈 🚾	∧ (\$\overline\$\)	9:55 19/01/2025
← → C H ● YouTut	😇 polbeng.siakadcloud.com be 💡 Maps 🌚 News 隆 Tr	/siakad/s anslate	set_kegiatankkn/877 🚡 Web Store 🛛 M Gmail	💆 Fingerprint Absence			☆	🗊 🛃 🌒 🗄
← → C ⊞ ■ YouTut	😂 polbeng.siakadcloud.com be 💡 Maps 🌚 News 隆 Tr	/siakad/s anslate 228	set_kegiatankkn/877 Web Store M Gmail Sabtu, 3 Agustus 2024	Fingerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	*	FI ⊥ ● :
← → で ⊞ □ YouTut	c5 polbeng.siakadcloud.com be • Maps • News • Tr	/siakad/s anslate 228 229	web Store M Gmail Sobtu, 3 Agustus 2024 Jumot, 2 Agustus 2024	Fingerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International	×	🖬 🛓 🌒 🗄
 ← → C ⊞ □ YouTut 	c5 polbeng.siakadcloud.com be ♥ Maps News Tr News Tr	/siakad/s anslate 228 229 230	Web Store M Gmai. Sobtu, 3 Agustus 2024 Jumat, 2 Agustus 2024 Jumat, 2 Agustus 2024	Fingerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		Il Bookmarks
 ← → C ⊞ □ YouTut 	Es polbeng.siakadcloud.com be ♥ Maps News ■ Tr	/siakad/s anslate 228 229 230 231	Web Store M Gmai Sobtu, 3 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Kamis, 1 Agustus 2024	Image: Provint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		Il Bookmarks
 ← → C ⊞ □ YouTut 	Es polbeng.siakadcloud.com be ♥ Maps	/siakad/s anslate 228 229 230 231 232	 kegiatankkn/877 Web Store M Gmai Sobtu, 3 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Kamis, 1 Agustus 2024 Kamis, 1 Agustus 2024 	Image: Provint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		I dl Bookmarks
← → C	Es polbeng.siakadcloud.com be ♥ Maps	/siakad/sia	set_kegiatankkn/877 Web Store M Gmail Sobtu, 3 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Kamis, 1 Agustus 2024 Kamis, 1 Agustus 2024 Rabu, 31 Juli 2024	Image: Print Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea friani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany 5103211540 - Dea friani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		All Bookmarks
 ← → C ⊞ □ YouTut 	Es polbeng.siakadcloud.com be ♥ Maps	/siakad/sia	set_kegiatankkn/877 Web Store M Gmail Sobtu, 3 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Karnis, 1 Agustus 2024 Karnis, 1 Agustus 2024 Rabu, 31 Juli 2024	Fingerprint Absence Fingerprint Absence Ingerprint Absence Ingerprint Absence Ingertprint Ingertprint Absence Ingertprint Absence Ingertprin	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea friani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany 5103211540 - Dea friani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Proktek PT Vadhana International		All Bookmarks
 ← → C ⊞ ■ VouTut 	Es polbeng.siakadcloud.com be ♥ Maps ♥ News № Tr	/siakad/siaka	set_kegiatankkn/877 Web Store M Gmail Sobtu, 3 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Karnis, 1 Agustus 2024 Karnis, 1 Agustus 2024 Rabu, 31 Juli 2024 Selasa, 30 Juli 2024	Fingerprint Absence Fingerprint Absence SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea friani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany 5103211540 - Dea friani Lasmarito 5103211553 - Tiffany 5103211540 - Dea friani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International		All Bookmarks
 ← → C III ■ VouTut 	c₅ polbeng.siakadcloud.com be ♥ Maps ♥ News ♣ Tr	(siakad): anslate 228 229 230 231 232 233 233 234 235 236	set_kegiatankkn/877 Web Store M Gmail Sobtu, 3 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Komis, 1 Agustus 2024 Komis, 1 Agustus 2024 Robu, 31 Juli 2024 Seloso, 30 Juli 2024 Seloso, 30 Juli 2024	Fingerprint Absence Fingerprint Absence SUNARTO, S.E., M.M.	5/032/1553 - Tiffany 5/032/1553 - Tiffany 5/032/1540 - Dea friani Lasmarito 5/032/1553 - Tiffany Aulia 5/032/1553 - Tiffany Aulia 5/032/1553 - Tiffany Aulia 5/032/1553 - Tiffany 5/032/1553 - Tiffany Aulia 5/032/1553 - Tiffany 6/032/1553 - Tiffany Aulia 5/032/1553 - Tiffany Aulia 5/032/1553 - Tiffany Aulia 5/032/1553 - Tiffany Aulia 5/032/1553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International		All Bookmarks
← → C III ■ VouTut	polbeng.siakadcloud.com be Maps News Tr	 /siakad	ket kegiatankkn/877 Web Store M Gmai Sobtu, 3 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Komis, 1 Agustus 2024 Komis, 1 Agustus 2024 Robu, 31 Juli 2024 Robu, 31 Juli 2024 Seloso, 30 Juli 2024 Seloso, 30 Juli 2024	Fingerprint Absence Fingerprint Absence Ingerprint Absence Ingerprint Absence Ingertprint Ingertprint Absence Ingertprint Absence Ingertprin	5/032/1553 - Tiffany 5/032/1553 - Tiffany 5/032/1540 - Dea friani Lasmarito 5/032/1553 - Tiffany	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		All Bookmarks
← → C III ■ VouTut	polbeng.siakadcloud.com be Maps News Tr	 /siakad	ke kegiatankkn/877 Web Store M Gmai Sobtu, 3 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Jurnat, 2 Agustus 2024 Komis, 1 Agustus 2024 Komis, 1 Agustus 2024 Robu, 31 Juli 2024 Robu, 31 Juli 2024 Seloso, 30 Juli 2024 Seloso, 30 Juli 2024 Senin, 29 Juli 2024	Fingerprint Absence Fingerprint Absence SUNARTO, S.E., M.M.	5/032/1553 - Tiffany 5/032/1553 - Tiffany 5/032/1540 - Dea friani Lasmarito 5/032/1553 - Tiffany 5/032/1553 - Tiffany	Kerja Praktek PT Vadhana International		₹ L @ :

🗈 YouTube 💡 Maps 🍈 News	🛊 Translate	🚡 Web Store 🛛 M Gmai	i 👷 Fingerprint Absence				🗅 All Bookm
	217	Senin, 12 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	218	Jumat, 9 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	219	Jumat, 9 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	220	Kamis, 8 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	🖵 🧿 🔒	
	221	Kamis, 8 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	222	Rabu, 7 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	223	Rabu, 7 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
	224	Selasa, 6 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
	225	Senin, 5 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 0	
	226	Senin, 5 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	227	Sabtu, 3 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- (

206	Senin, 19 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 1
207	Senin, 19 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 1
208	Jumat, 16 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 1
209	Jumat, 16 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 1
210	Kamis, 15 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- • •
211	Kamis, 15 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
212	Rabu, 14 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- -
213	Rabu, 14 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
214	Selasa, 13 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- • •
215	Selasa, 13 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
216	Senin, 12 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	🖵 💿 🔒

\leftrightarrow \rightarrow G	polbeng.siakad	lcloud.com/siakad/	/set_kegiatankkn/877				☆	≕ ± 🌗 :
🔡 🛛 🗈 YouTub	be 🍳 Maps 👼 Ne	ews 🧕 Translate	🚡 Web Store 🛛 M Gma	il 💆 Fingerprint Absence				All Bookmarks
		195	Selasa, 27 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- •	
		196	Selasa, 27 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		197	Senin, 26 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		198	Senin, 26 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		199	Jumat, 23 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		200	Kamis, 22 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		201	Kamis, 22 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		202	Rabu, 21 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		203	Rabu, 21 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		204	Selasa, 20 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		205	Selasa, 20 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
			Q Search	🦚 🖬 📒 🛃	🧔 🖸 🔘	tji w	∧ ⊕ Φ)	9:56 19/01/2025
← → C H VouTub	😇 polbeng.siakad be 💡 Maps 🙍 Ne	lcloud.com/siakad/ ews 🔤 Translate	/set_kegiatankkn/877 🚡 Web Store 🛛 M Gma	🛛 💟 Fingerprint Absence			☆	≕ Ł 🍈 : D All Bookmarks
← → C ⊞ ⊃ YouTut	25 polbeng.siakad be 💡 Maps 🔮 Ne	Icloud.com/siakad/ ews 💁 Translate 184	/set_kegiatankkn/877 Web Store M Gma Rαbu, 4 September 2024	Image: Ingerprint Absence I98411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	☆	≂ J ⊥ () : C All Bookmarks
← → C ⊞ ■ YouTut	🗢 polbeng.siakad be 💡 Maps 💣 Ne	Icloud.com/siakad/ ews 💁 Translate 184 185	 Set_kegiatankkn/877 Web Store M Gma Rabu, 4 September 2024 Selasa, 3 September 2024 	Fingerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M, 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International	×	₹ 7 ± () : Cn All Bookmarks
← → C	25 polbengsiakad be • Maps • No	Icloud.com/siakad/ ews Translate 184 185 186	 Kecjatankkn/877 Web Store M Gma Robu, 4 September 2024 September 2024 September 2024 	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International	×	≓7 🤳 🌒 🗄
 ← → C ⊕ YouTub 	polbeng.siakad be Q Maps No	Icloud.com/siakad/ ews Erranslate 184 185 186 187	 Web Store M Gma Web Store M Gma Rabu, 4 September 2024 Selasa, 3 September 2024 Senin, 2 September 2024 	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	×	≂J Ł Φ :
 ← → C BB ■ YouTub 	polbeng.siakad be Q Maps No	tcloud.com/siakad/ ews Translate 184 185 186 187 188	 Web Store M Gma Web Store 2024 September 2024 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 	Isgetprint Absence Isgetprister	5103211540 - Dea Friani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea 5103211553 - Tiffany	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	*	₹7 🛃 🕦 🗄
 ↔ C ↔ O ↔ O	polbeng.siakad be Q Maps I No	Icloud.com/siakad/ ews Variate 184 185 186 187 188 189	 Web Store M Gma Web Store 2024 Rabu, 4 September 2024 September 2024 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Jumat, 30 Agustus 2024 	Image: Second	5103211540 - Dea Filo3211553 - Tiffany 5103211553 - Tiffany 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Filo3211553 - Tiffany	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	*	₹/ と ● :
 ← → C ⊞ ■ YouTub 	polbeng.siakad be Q Maps M Ne	Icloud.com/siakad/ ews Translate 184 185 186 187 188 189 190	 Kecjatankkn/877 Web Store M Gma Robu, 4 September 2024 September 2024 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Jumat, 30 Agustus 2024 Jumat, 30 Agustus 2024 	Image: Section 2002 NAZRANTIKA Image: Section 2005 NAZRANTIKA Image:	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany S103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	×	≓/ Ŀ ● :
 ← → C ⊞ ■ YouTub 	polbeng.siakad be Q Maps I Ne	Icloud.com/siakad/ ews Translate 184 184 185 186 187 188 189 190 191	 Kecjatankkn/877 Web Store M Gma Robu, 4 September 2024 Seloso, 3 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Jurnot, 30 Agustus 2024 Jurnot, 30 Agustus 2024 Komis, 29 Agustus 2024 	Image: Section 2002 NAZRANTIKA Image: Section 2005 NAZRANTIKA Image:	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	*	₹/ Ŀ ● :
← → C Image: Provide the second s	25 polbeng.siakad be ♀ Maps ☎ No	Icloud.com/siakad/ ews Translate 184 184 185 186 187 188 189 190 191 192	 Kecjkegjatankkn/877 Web Store M Gma Robu, 4 September 2024 Seloso, 3 September 2024 Seloso, 3 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Jumot, 30 Agustus 2024 Jumot, 30 Agustus 2024 Komis, 29 Agustus 2024 Komis, 29 Agustus 2024 	Image: Section 2002 - NAZRANTIKA Image: Section 2002 -	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International	×	≓
 ← → C □ YouTub 	S polbeng.siakad be ♥ Maps ₪ No	kloud.com/siakad/ ews	Web Store Main Web Store Main Rabu, 4 September 2024 Selasa, 3 September 2024 Selasa, 3 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Jumat, 30 Agustus 2024 2024 Jumat, 30 Agustus 2024 Senin, 2 September 2024 Kamis, 29 Agustus 2024 September 2024	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA	5/1032/11540 - Dea 5/1032/11553 - Tiffany 5/1032/11553 - Tiffany 5/1032/11553 - Tiffany 5/1032/11540 - Dea 5/1032/11553 - Tiffany 5/1032/11540 - Dea 5/1032/115	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	×	≓ L D All Bookmarks
 ← → C □ YouTub 	polbeng.siakad be 9 Maps 1 No	teloud.com/siakad/ ews	Veb Store M Gma Web Store M Gma Rabu, 4 September 2024 Selasa, 3 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Senin, 2 September 2024 Jumat, 30 Agustus 2024 2024 Karnis, 29 Agustus 2024 Song September 2024 Karnis, 29 Agustus 2024 September 2024 Rabu, 28 Agustus 2024 September 2024	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M., 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M., 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E	5/1032/11540 - Dea 5/1032/11553 - Tiffany 5/1032/11553 - Tiffany 6/1032/11553 - Tiffany 6/1032/11540 - Dea 7/1011 Lasmarito 5/1032/11553 - Tiffany 5/1032/11554 - Dea 5/1032/11540 - Dea 5	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana	×	₹J L Dookmarks

\leftrightarrow \rightarrow C $_{5}$ polbeng.siakadcloud.com/s	siakad/s	set_kegiatankkn/877				☆	≕ ¥ 🌒 i
🔡 📔 VouTube 💡 Maps 👼 News 峰 Trai	nslate	属 Web Store 🛛 M Gmai	I 🖌 Fingerprint Absence				All Bookmarks
	173	Selasa, 10 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- • •	
	174	Selasa, 10 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
	175	Senin, 9 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- •	
	176	Senin, 9 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	P e i	
	177	Sabtu, 7 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
	178	Sabtu, 7 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	179	Jumat, 6 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
	180	Jumat, 6 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	181	Kamis, 5 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	182	Kamis, 5 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	183	Rabu, 4 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	P e i	
		Q Search	🧼 🖬 📮 🛛	🤹 C 🧕	ð 🖷	∧ \\$\\$\\$	9:56 🖡 19/01/2025 🖡

🖸 YouTube 💡 Maps 🔂 News	🔤 Translate	🚡 Web Store 🛛 M Gma	il 🔛 Fingerprint Absence				🗋 All Bookm
	162	Kamis, 19 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 1	
	163	Kamis, 19 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
	164	Rabu, 18 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 0	
	165	Selasa, 17 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 0	
	166	Selasa, 17 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 0	
	167	Jumat, 13 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- •	
	168	Jumat, 13 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	169	Kamis, 12 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 1	
	170	Kamis, 12 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- •	
	171	Rabu, 11 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 1	
	172	Rabu, 11 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- •	

$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ {\tt G}$	25 polbeng.siakadcloud.com	/siakad/s	et_kegiatankkn/877				\$	च 🗄 🌒 :
🔡 🛛 🕨 YouTut	oe 🍳 Maps 📑 News 🍇 Tr	anslate	🚡 Web Store 🛛 M Gmai	il 🔛 Fingerprint Absence				All Bookmarks
		151	Kamis, 26 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	P 1	
		152	Rabu, 25 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		153	Rabu, 25 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
		154	Selasa, 24 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		155	Selasa, 24 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
		156	Senin, 23 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		157	Senin, 23 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		158	Sabtu, 21 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		159	Sabtu, 21 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 – Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		160	Jumat, 20 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		161	Jumat, 20 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 – Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
← → C	s polbeng.siakadcloud.com	/siakad/s	et_kegiatankkn/877	il 🔰 Einnamnint Abranca			\$	T 🛃 🌒 :
← → C ⊞ ■ YouTut	😋 polbeng.siakadcloud.com	/siakad/s anslate 140	et_kegiatankkn/877 Web Store M Gmai Kamis, 3 Oktober 2024	Fingerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNAPTO SF. M.M.	5103211540 - Dea Triani Jasmarita	Kerja Prakter PT. Vadhana	*	₹ 🛃 🌒 :
← → C ⊞ ■ YouTut	25 polbeng.siakadcloud.com pe 💡 Maps 🎡 News 🎥 Tr	/siakad/s anslate 140 141	et_kegiatankkn/877	I	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		≕ ± ① : ⊡ All Bookmarks
 ← → C □ YouTut 	25 polbeng.siakadcloud.com be 💡 Maps 🚡 News 隆 Tr	/siakad/s anslate 140 141 142	Web Store M Gmai Komis, 3 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024	I ♥ Fingerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M, 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M, 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International		All Bookmarks
← → C	25 polbeng.siakadcloud.com re 🛛 Maps 🌚 News 🎥 Tr	/siakad/s anslate 140 141 142 143	 Web Store M Gmail Web Store M Gmail Kornis, 3 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Selaso, 1 Oktober 2024 	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Losmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Losmarito 5103211540 - Dea Triani Losmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International		All Bookmarks
← → C	25 polbeng.siakadcloud.com re 🖗 Maps 🌚 News 🎥 Tr	/siakad/s anslate 140 141 142 143 144	 Web Store M Gmai Web Store M Gmai Kornis, 3 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 September 2024 	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International		All Bookmarks
← → C ⊞ ● YouTut	25 polbeng.siakadcloud.com pe 🖗 Maps 🌚 News 🕞 Tr	/siakad/s anslate 140 141 142 143 144 145	 Web Store M Gmail Web Store M Gmail Kornis, 3 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 September 2024 September 2024 September 2024 September 2024 	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Jea Triani Lasmarito 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211540 - Jea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International		All Bookmarks
← → C ⊞ ■ YouTut	25 polbeng.siakadcloud.com pe 🖗 Maps 🌚 News 🕞 Tr	/siakad	 kegiatankkn/877 Web Store M Gmai Komis, 3 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 September 2024 September 2024 September 2024 September 2024 Sobtu, 28 September 2024 	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International		All Bookmarks
← → C	25 polbeng.siakadcloud.com pe 🖗 Maps 👚 News 🕞 Tr	/siakad/s anslate 140 141 142 143 144 145 146 147	et kegiatankkn/877 Web Store M Gmai Komis, 3 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 September 2024 September 2024 Sobtu, 28 September 2024	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		All Bookmarks
← → C	25 polbeng.siakadcloud.com pe 🖗 Maps 👚 News 🕞 Tr	 isiakad/siaka	et kegiatankkn/877 Web Store M Gmai Komis, 3 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 Seloso, 1 Oktober 2024 September 2024 September 2024 Sobtu, 28 September 2024 Sobtu, 28 September 2024 Jumot, 27 September 2024	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		All Bookmarks
 ← → C ⊞ ■ YouTut 	S polbeng.siakadcloud.com	/siakad/s anslate 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149	et kegiatankkn/877 Web Store M Gmai Kornis, 3 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Selosa, 1 Oktober 2024 Selosa, 1 Oktober 2024 Selosa, 1 Oktober 2024 September 2024 September 2024 Sobtu, 28 September 2024 Sobtu, 28 September 2024 Jumat, 27 September 2024	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. SUNARTO, S.E., M.M. SUNARTO, S.E., M.M. SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		All Bookmarks
← → C	S polbeng.siakadcloud.com	/siakad/s anslate 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150	et kegiatankkn/877 Web Store M Gmai Komis, 3 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Robu, 2 Oktober 2024 Selaso, 1 Oktober 2024 Selaso, 1 Oktober 2024 Selaso, 1 Oktober 2024 September 2024 September 2024 Sobtu, 28 September 2024 Sobtu, 28 September 2024 Jumat, 27 September 2024 Jumat, 27 September 2024	Image: Pringerprint Absence 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. SUNARTO, S.E., M.M.	5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito 5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT. Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International Kerja Praktek di PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Praktek PT Vadhana International		All Bookmarks

	et_keglatankkn/877				☆ ☜ ⊻ 🌘
anslate	🚡 Web Store 🛛 M Gma	il 👱 Fingerprint Absence			C All Bookma
129	Kamis, 10 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	
130	Rabu, 9 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	🖵 💿 🔒
131	Selasa, 8 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
132	Selasa, 8 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	
133	Senin, 7 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
134	Senin, 7 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	
135	Sabtu, 5 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	
136	Sabtu, 5 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
137	Jumat, 4 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	
138	Jumat, 4 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
139	Kamis, 3 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
	Q Search	an 🖬 🖬 🗖	0 0 0	rii w	へ 奈 ψ) D 9:57
anslate	🚡 Web Store 🛛 M Gma	il Y Fingerprint Absence			🗅 All Bookma
118	Jumat, 18 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
119	Jumat, 18 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	
120	Kamis, 17 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
121	Kamis, 17 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	
122	Rabu, 16 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	🖵 💿 🔒
123	Rabu, 16 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
124	Selasa, 15 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	P • 8
125	Selasa, 15 Oktober	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO S.F. M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
	2024	oortharro, o.c., many			
126	Senin, 14 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
126	Senin, 14 Oktober 2024 Senin, 14 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.	5103211553 - Tiffany Aulia 5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International Kerja Prakter PT. Vadhana International	
	129 130 131 132 133 134 135 136 137 136 137 138 139 139 139 139 139 120 121 122 123 124	129 Karnis, 10 Oktober 2024 130 Robu, 9 Oktober 2024 131 Selass, 8 Oktober 2024 132 Selass, 8 Oktober 2024 133 Senin, 7 Oktober 2024 134 Senin, 7 Oktober 2024 135 Sabtu, 5 Oktober 2024 136 Sabtu, 5 Oktober 2024 137 Jurnat, 4 Oktober 2024 138 Jurnat, 4 Oktober 2024 139 Karnis, 3 Oktober 2024 139 Karnis, 3 Oktober 2024 139 Karnis, 3 Oktober 2024 139 Jurnat, 4 Oktober 2024 139 Jurnat, 18 Oktober 2024 139 Jurnat, 18 Oktober 2024 19 Jurnat, 18 Oktober 2024 19 Jurnat, 18 Oktober 2024 120 Karnis, 17 Oktober 2024 121 Karnis, 17 Oktober 2024 122 Robu, 16 Oktober 2024 123 Robu, 16 Oktober 2024 124 Selasa, 15 Oktober 2024	129 Kornis, J0 Oktober 2024 199411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 130 Rebu, 9 Oktober 2024 199411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 131 Seloso, 8 Oktober 2024 199411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 132 Seloso, 8 Oktober 2024 199411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 133 Senin, 7 Oktober 2024 199411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 134 Senin, 7 Oktober 2024 199411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 135 Sobtu, 5 Oktober 2024 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 136 Sobtu, 5 Oktober 2024 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 137 Jurnot, 4 Oktober 2024 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 138 Jurnot, 4 Oktober 2024 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 139 Kornis, 3 Oktober 2024 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 139 Jurnot, 18 Oktober 2024 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, SE, M.M. 139 Jurnot, 18 Oktober 2024 198411082015042002 - NAZRANTIKA 2024 139 Jurnot, 18 Oktober 2024 198411082015042002 - NAZRANTIKA 2024	129 Kornis, 10 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211540 - Dea Trioni Lasmartito 130 Rabu, 9 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211540 - Dea Trioni Lasmartito 131 Selaso, 8 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211540 - Dea Trioni Lasmartito 132 Selaso, 8 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211540 - Dea Trioni Lasmartito 133 Senin, 7 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211540 - Dea Trioni Lasmartito 134 Senin, 7 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211540 - Dea Trioni Lasmartito 135 Sabtu, 5 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211540 - Dea Trioni Lasmartito 136 Sabtu, 5 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211540 - Dea Trioni Lasmartito 137 Jurnat, 4 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211540 - Dea Trioni Lasmartito 138 Jurnat, 4 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211543 - Tifforry Aulia 139 Karnis, 3 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA 5103211553 - Tifforry Aulia 139 Jurnat, 18 Oktober 1984/1082015042002 - NAZRANTIKA <td< td=""><td>129 Kamis, ID Oktober 1984/10820164.0020 - NAZBANTIKA 510321164 - Dead International Keigi Prokter PT, Vadhana International 130 Robu, 9 Oktober 1994/10820164.2002 - NAZBANTIKA 5103211653 - Tiffany Aulia Keigi Prokter PT, Vadhana 131 Selasa, 8 Oktober 1994/10820164.2002 - NAZBANTIKA 5103211654 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 132 Selasa, 8 Oktober 1994/10820164.2002 - NAZBANTIKA 5103211654 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 133 Senin, 7 Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211640 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 134 Senin, 7 Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211640 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 135 Sabh, S Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211640 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 136 Sabh, S Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211640 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 137 Jurnat, 4 Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211654 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 138 Jurnat, 18 Oktober 1994/108201604.2002 - N</td></td<>	129 Kamis, ID Oktober 1984/10820164.0020 - NAZBANTIKA 510321164 - Dead International Keigi Prokter PT, Vadhana International 130 Robu, 9 Oktober 1994/10820164.2002 - NAZBANTIKA 5103211653 - Tiffany Aulia Keigi Prokter PT, Vadhana 131 Selasa, 8 Oktober 1994/10820164.2002 - NAZBANTIKA 5103211654 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 132 Selasa, 8 Oktober 1994/10820164.2002 - NAZBANTIKA 5103211654 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 133 Senin, 7 Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211640 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 134 Senin, 7 Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211640 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 135 Sabh, S Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211640 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 136 Sabh, S Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211640 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 137 Jurnat, 4 Oktober 1994/108201604.2002 - NAZBANTIKA 5103211654 - Dea International Keigi Prokter PT, Vadhana 138 Jurnat, 18 Oktober 1994/108201604.2002 - N

← → C S polbeng.siakadcloud.com Image: Polbeng.siakadcloud.	n/siakad/ Translate	set_kegiatankkn/877 🚡 Web Store 🛛 M Gma	🖌 🖌 Fingerprint Absence			☆	I All Bookma
	85	Senin, 11 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	86	Jumat, 8 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	87	Jumat, 8 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	88	Kamis, 7 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	89	Kamis, 7 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	90	Rabu, 6 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	91	Rabu, 6 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 3	
	92	Selasa, 5 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	93	Selasa, 5 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
	94	Senin, 4 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	95	Senin, 4 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		Q Search	🧼 🖬 📮 🗖	🤨 C 🧕	ji 🖷	~ 命句)	9:58 19/01/2025

← → C 🙄 polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankkn/877

☆ 키 土 🌒 :

P YouTul	be 💡 Maps 🎡 News 峰 Tr	anslate	🚡 Web Store 🛛 M Gmai	i 🔛 Fingerprint Absence				All Bookmarks
		74	Minggu, 17 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	Q 💿 📋	
		75	Sabtu, 16 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		76	Sabtu, 16 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	P 💿 â	
		77	Jumat, 15 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International		
		78	Jumat, 15 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	P e e	
		79	Kamis, 14 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	P e e	
		80	Kamis, 14 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		81	Rabu, 13 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
		82	Rabu, 13 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
		83	Selasa, 12 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		84	Senin, 11 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
			Q Search	🧼 🖬 🎽 🔤	🧔 C 🖸 🛛	ji 🖷	^ 奈ψ)।	9:58 19/01/2025

\leftrightarrow \rightarrow C \sim polbeng.siakadcloud.com	/siakad/s	et_kegiatankkn/877				☆	₹ ¥ 🌒 i
🔡 🗈 YouTube 💡 Maps 📅 News 隆 Ti	ranslate	🚡 Web Store 🛛 M Gmai	Fingerprint Absence				All Bookmarks
	63	Sabtu, 23 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- • 1	
	64	Jumat, 22 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	🖵 💿 🔒	
	65	Kamis, 21 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- •	
	66	Kamis, 21 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 1	
	67	Rabu, 20 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	68	Rabu, 20 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	69	Selasa, 19 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	70	Selasa, 19 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	71	Senin, 18 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 – Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	72	Senin, 18 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	73	Minggu, 17 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		Q Search	🧼 🖬 📮 🗖	🤨 C 🧕 🕈) 🖷	^ ⊜⊄≬) 🗈 9:58 19/01/2025 📮

← → C ² polbeng.siakadcloud.	com/siakad/set kegiatankkn/877
---	--------------------------------

☆ 학 🕹 🌒 :

🗄 📔 🖸 YouTube 💡 Maps 👼 News 峰 Tran	nslate	属 Web Store 🛛 M Gma	🛛 💆 Fingerprint Absence				All Bookmarks
	52	Minggu, 1 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	P e	
	53	Sabtu, 30 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 1	
	54	Jumat, 29 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	₽ . 8	
	55	Jumat, 29 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
	56	Kamis, 28 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	P 2 2	
	57	Kamis, 28 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- •	
	58	Selasa, 26 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Prakter PT. Vadhana International	P e	
	59	Selasa, 26 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 1	
	60	Senin, 25 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	61	Senin, 25 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	P 2	
	62	Sabtu, 23 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
		Q Search	🧼 🖬 🎽 🖉	🤹 C 🧕 🕯	ji 👊	^ 奈ψ)[D 9:58 19/01/2025

🖸 YouTube 💡 Maps 🍈 News 🗳	Translate	🚡 Web Store 🛛 M Gma	il 👷 Fingerprint Absence				🗅 All Bo
	41	Jumat, 6 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 1	
	42	Jumat, 6 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	43	Kamis, 5 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International		
	44	Kamis, 5 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	45	Rabu, 4 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 – Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
	46	Rabu, 4 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	Q	
	47	Selasa, 3 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
	48	Selasa, 3 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	49	Senin, 2 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International		
	50	Senin, 2 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
	51	Minggu, 1 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	🖵 💿 🔒	

← → C 🙄 polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankkn/877

☆ ₹ 🖞 🚯 :

🔡 🛛 🕨 YouTu	be 💡 Maps 🏾 👼 News 🔤 Tr	anslate	🚡 Web Store 🛛 M Gma	il 🔛 Fingerprint Absence				All Bookmarks
		30	Jumat, 13 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- • 1	
		31	Kamis, 12 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	🖵 💿 🔒	
		32	Kamis, 12 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 1	
		33	Rabu, 11 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	Q 💿 🔒	
		34	Rabu, 11 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
		35	Selasa, 10 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
		36	Selasa, 10 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		37	Senin, 9 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
		38	Senin, 9 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
		39	Sabtu, 7 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		40	Sabtu, 7 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
			Q Search	🧼 🖬 🎽 🗖	🧕 C 🧕	ji 🖷	^ 奈ψ)	9:58 19/01/2025

YouTube V Maps Maps Mews	Translate	n Web Store M Gmai	Fingerprint Absence				🗅 All Boo
	19	Sabtu, 21 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- -	
	20	Jumat, 20 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- -	
	21	Jumat, 20 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- • •	
	22	Kamis, 19 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- • 1	
	23	Kamis, 19 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- -	
	24	Rabu, 18 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- -	
	25	Rabu, 18 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
	26	Selasa, 17 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- •	
	27	Senin, 16 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- •	
	28	Senin, 16 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- -	
	29	Jumat, 13 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	

← → C 😴 polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankkn/877

☆ ≕ ⊻ 🚯 :

🗄 🕒 YouTul	be 💡 Maps 🔂 News 🔤 Tr	anslate	🚡 Web Store 🛛 M Gma	il 🔛 Fingerprint Absence				All Bookmarks
		8	Senin, 30 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- • •	
		9	Sabtu, 28 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- • •	
		10	Sabtu, 28 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 🥥 🔒	
		11	Jumat, 27 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	🖵 💿 🗊	
		12	Jumat, 27 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	🖵 💿 🔒	
		13	Kamis, 26 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- •	
		14	Kamis, 26 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	🖵 💿 🔒	
		15	Selasa, 24 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- •	
		16	Selasa, 24 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		17	Senin, 23 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	-	
		18	Senin, 23 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- • •	
			Q Search	🧼 🖬 📮 🖪	🧕 C 🧕	i 🖷	^	9:59 19/01/2025

< → C (polbeng.siakadcloud.com/	/siakad/s	et_kegiatankkn/877				\$	≕ ¥ 🌒 :
YouTube	💡 Maps 🔂 News 🔤 Tra	anslate	😹 Web Store 🛛 M Gma	il 🔛 Fingerprint Absence				All Bookmarks
	Data Kegiatan	Peri	ode 202	24 Ganjil	Unit	D4 Bisnis Digital		
	Peserta	Aka Jen	demik is Keaiatan Ker	ria Praktek/PKL	Instansi	PT. Vadhana Internasional		
	Pembimbing	Nan	na Kegiatan Ker	ja Praktik (KP)	Kelompok			
	Rincian Kegiatan							
		No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi	
		1	Jumat, 3 Januari 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		2	Jumat, 3 Januari 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		3	Kamis, 2 Januari 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		4	Kamis, 2 Januari 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
		5	Selasa, 31 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	- 2	
		6	Selasa, 31 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	-	
		7	Senin, 30 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Prakter PT. Vadhana International	- 2	
		8	Senin, 30	198411082015042002 - NAZRANTIKA	5103211553 - Tiffany	Kerja Praktek PT Vadhana	🖵 💿 🗃	
			Q Search	🧼 🖬 📮 🗖	🧔 🖸 🖉	1 1	∧ @ di	9:59 🖡 19/01/2025

Lampiran 10. Foto Bersama





Lampiran 11. Kartu Bimbingan Kerja Praktik

	J PRO Jalan Felepon.(+62766)	URUSAN ADMINISTRASI NIA GRAM STUDI D-IV BISNIS DI Bathin Alam,Sungai Alam,Bengkalis,Ria , FAX (+62766) 8001000 <u>http://www.po polbeng@polbeng.ac.id</u>	GA GITAL au 28711 olbeng.ac.id/, E-mail:
Nama	KAR	TU BIMBINGAN KERJA PRAKT : Tiffany Aulia	ТК (КР)
NIM Dosei	n Pembimbing	5103211553 : Nazrantika Sunarto, S.E., M.M.	
Perus	ahaan/Instansi	: PT. Vadhana International	Descent 11 11
<u>No.</u> 1	14/1/25	- Tata Tulis - Spenifikan , perlenglag - Kesimpulan	J.
2	16/1/28	-lata tulit - Daptar - Penpinetan 151, dll	- fi
3	20/1/25	Taya Tulis	-+>
4	21/1/25	- Acc u/ utian	
			1

Bengkalis, 14 Januari 2025

Pembimbing KP

IJ

Nazrantika Sunarto, S.E., M.M. NIP. 198411082015042002